



MBO GROEN

**ONDERWIJS- EN
EXAMENREGELING**

VOOR DE

CKS-OPLEIDINGEN

VAN

MBO GROEN

Instroom 2010 - 2011

MBO GROEN is een onderdeel van

AOC
F R I E S L A N D

Voorwoord

Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) geldt voor alle CKS-opleidingen van MBO AOC Friesland die starten in schooljaar 2010 - 2011 en is geldig voor de reguliere opleidingsduur. Bij deze Onderwijs- en Examenregeling horen 10 bijlagen. Deze bijlagen zijn een onderdeel van de regeling.

De Medezeggenschapsraad van AOC Friesland heeft 14 juni haar advies uitgesproken over deze Onderwijs- en Examenregeling. Deze Onderwijs- en Examenregeling is vastgesteld op 29 juni 2010 door het College van Bestuur van AOC Friesland te Leeuwarden.

Leeuwarden, juni 2010

Ir. A.F. Sikkes
Voorzitter College van Bestuur

In deze Onderwijs- en Examenregeling is voor de aanduiding van en verwijzing naar personen alleen om dit document makkelijker leesbaar te maken, gekozen voor de mannelijke vorm.

Inhoudsopgave

	paginanummers
Welkom	4
Onderwijsvisie	5
Zaken rondom examinering	7
Rechten en plichten	11
Beperkingen	12
Topsporters	13
Begeleiding	14
Klachten	15
Medezeggenschap	17
Toezicht van buitenaf	18
Bijlagen	19

Welkom

Je hebt gekozen voor een opleiding van AOC Friesland. Daar zijn we blij mee. We hopen dat deze opleiding je zal brengen wat je ervan verwacht.

Tijdens de introductieperiode ben je geweest op de OER, de Onderwijs- en Examenregeling. De OER is te vinden op Petear, het intranet van AOC Friesland. Bij jouw teamleider ligt de papieren versie ter inzage. In de OER kun je lezen hoe de school is georganiseerd, welke regels en regelingen er gelden en waar je aanvullende informatie kunt vinden. Het is dan ook belangrijk dat je een keer de tijd neemt om deze OER goed door te lezen.

Wanneer je vragen hebt over de inhoud kun je terecht bij jouw studietoestel of teamleider.

Wij wensen je veel succes met je opleiding.

De medewerkers van AOC Friesland.

Onderwijsvisie

AOC Friesland is een school die onderwijs aanbiedt dat bij de tijd past. AOC Friesland wil jongeren en volwassenen vakbekwaam opleiden in een voortdurend veranderende maatschappij. De missie van AOC Friesland is:

Onderwijs in balans

AOC Friesland houdt in haar onderwijsconcept rekening met voldoende variatie in het verwerven van kennis en vaardigheden.

Eruit halen wat erin zit

In een prettige en veilige leer- en werkomgeving doen docenten en onderwijsondersteunende medewerkers van AOC Friesland er alles aan om de deelnemer te stimuleren eruit te halen wat erin zit.

Alle leerlingen en deelnemers een diploma

Alle leerlingen en deelnemers verlaten AOC Friesland met een diploma om door te leren of om deel te nemen aan de arbeidsmarkt.

Samenwerken

AOC Friesland streeft naar een sterke samenwerking binnen de locaties, binnen de vakgebieden, binnen de teams en tussen de locaties onderling.

Competenties benutten

AOC Friesland speelt in op de kansen die zich voordoen en benut daarbij de competenties van de medewerkers.

Dit houdt in dat we je:

- voorbereiden op het arbeidsproces (binnen en buiten het beroep) of een vervolgopleiding;
- een ondernemende houding meegeven;
- persoonlijk en maatschappelijk vormen;
- leren doelbewust te kiezen;
- diverse uitstroomprofielen aanbieden en
- indien mogelijk ervaring laten opdoen in het buitenland binnen de BOL-opleidingen niveau 3&4.

In bijlage 2 vind je een overzicht van de competentiegerichte opleidingen die AOC Friesland in 2010-2011 aanbiedt. Alle eerstejaars deelnemers zullen per 1 augustus 2010 starten in een competentiegerichte opleiding. Aan het wetsvoorstel dat de competentiegerichte kwalificatiestructuur in de wet verankert, wordt op dit moment nog gewerkt. Dit wetsvoorstel wordt waarschijnlijk in 2010 aan de Tweede Kamer aangeboden. In het overgangsjaar 2010-2011 maken scholen daarom wettelijk nog gebruik van de experimenteerperiode voor competentiegericht onderwijs. Jij neemt deel aan één van de opleidingen bij AOC Friesland die onder de experimenteerregeling vallen. Deze opleidingen voldoen aan alle wettelijke eisen die nodig zijn voor een goede opleiding en een erkend diploma. Mocht het zo zijn dat de experimentele opleiding onverhoopt niet kan worden voortgezet door het AOC dan garandeert AOC Friesland dat je je opleiding kunt vervolgen in de meest vergelijkbare voorganger van je opleiding.

De beschrijving van wat er van je verwacht wordt als je de opleiding hebt afgerond, is vastgelegd in officieel, landelijk vastgestelde documenten, te weten het kwalificatiedossier, de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen en het document Leren, Loopbaan en Burgerschap.

In het kwalificatiedossier staat voor een beroep of beroepsgroep beschreven:

- de inhoud van het beroep;
- de benodigde competenties voor een beginnende beroepsbeoefenaar;
- de benodigde kennis en vaardigheden voor een beginnende beroepsbeoefenaar;

Je kunt het kwalificatiedossier vinden op www.kwalificatiesmbo.nl. De kwalificatiedossiers zijn gebaseerd op competenties. Een competentie is een combinatie van kennis,

vaardigheden en houding. Denk bijvoorbeeld aan plannen en organiseren. Competentiegericht onderwijs gaat ervan uit dat een beginnend beroepsbeoefenaar bepaalde competenties moet hebben. Je komt in aanmerking voor een diploma wanneer je kunt aantonen over deze competenties te beschikken.

In je opleiding wordt ook aandacht besteed aan de Nederlandse taal en rekenen. In april heeft de Tweede Kamer het wetsvoorstel Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen aangenomen waarin is opgenomen wat leerlingen op verschillende momenten in hun schoolloopbaan moeten kunnen en kennen als het gaat om Nederlandse taal en rekenen. Voor MBO niveaus 1, 2 en 3 is het referentieniveau 2F van toepassing. Voor MBO niveau 4 het referentieniveau 3F. De inhoud van de referentieniveaus kun je vinden op de website www.steunpunttaalenrekenen.nl.

Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap beschrijft wat er van je verwacht wordt op het gebied van burgerschap, leren en loopbaan. Op de website www.mbo2010.nl kun je het document vinden. Bij Leren en Loopbaan leer je om zelf sturing te geven aan je eigen ontwikkeling. Burgerschap gaat in op deelname aan de maatschappij. Denk aan het maken van politieke keuzes, op tijd op het werk komen, als kritisch consument kunnen functioneren etc.

Hoe je gaat leren, hangt voor een deel van de school af. En het hangt voor een deel van jezelf af. Er zijn vele manieren waarop je iets kunt leren. Er zijn lessen, practica, stages, projecten, workshops, excursies. Je schoolweek is waarschijnlijk anders ingedeeld dan op je vorige school. Veel minder in aparte lesuren en veel meer in dagen of dagdelen. Er zijn "vakdagen". Op die dagen ben je bezig met de theorie en vaardigheden van je vakgebied. Daarnaast heb je een of meer dagen per week stage. BPV (BeroepsPraktijkVorming) is de officiële term voor stage.

De stage / BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en vindt plaats op een erkend leerbedrijf. De erkenning van stage / BPV-bedrijven wordt verleend door landelijke kenniscentra, die hiervoor door de overheid zijn aangewezen. Voor onze opleidingen is Aequor het kenniscentrum. Meer informatie over de stage / BPV vind je in de stagegids.

Wanneer je bij ons een BBL-opleiding volgt, leer je in de praktijk tijdens je werk. Het bedrijf waar jij je BPV doet, ligt dan vaak al vast. In principe heb je een arbeidscontract voor minstens 21 uur per week. Meestal ga je één dag per week naar school. Maak hier goede afspraken over met je bedrijf. Bijv. dat in een drukke periode die ene schooldag toch voorrang heeft boven het werk. Spreek ook af wie je opleider is op het bedrijf.

Zaken rondom examinering

De examinering bestaat uit een aantal onderdelen. Er zijn proeven van bekwaamheid en examens. Proeven van bekwaamheid leg je af in de praktijk. Examens doe je voor Nederlands en rekenen en afhankelijk van je opleiding voor moderne vreemde talen. Daarnaast zal je je moeten ontwikkelen op het gebied van Leren, Loopbaan en Burgerschap.

Proeve van bekwaamheid

Tijdens je opleiding leg je een aantal proeven van bekwaamheid af. Een proeve van bekwaamheid (pvb) is een officieel beoordelingsmoment waarin je laat zien dat je het beroep of een onderdeel van dat beroep beheerst. Een proeve van bekwaamheid is dus een examen waarbij de beroepspraktijk centraal staat. Soms duurt een proeve een halve dag, soms wel enkele weken. Zo'n lange periode kan noodzakelijk zijn. Het beroep is dan zo veelzijdig, dat je een lange periode nodig hebt om te kunnen laten zien dat je alle kanten van het beroep beheerst.

Zodra je begint te werken aan de competenties van een proeve, wordt deze proeve door de docent met jou besproken. Wanneer je, door middel van je prestatiedossier, kunt aantonen dat je de competenties voldoende beheerst, mag je deelnemen aan de betreffende proeve van bekwaamheid. Uiterlijk 4 weken voor afname van de proeve neemt een docent de gang van zaken tijdens de proeve met jou door. Zo weet je wat er tijdens een proeve van je wordt verwacht en waarop je wordt beoordeeld. In bijlage 5, Het Examenreglement, wordt puntsgewijs vermeld hoe de afname van een proeve van bekwaamheid verloopt.

Een proeve van bekwaamheid wordt in de praktijk beoordeeld door twee assessoren: een schoolassessor en een bedrijfsassessor. De uitslag van de proeve krijg je direct na afloop van de proeve te horen. In sommige gevallen kan het voorkomen dat de assessoren nader onderzoek willen verrichten. Als dat het geval is, dan krijg je de uitslag tot maximaal 5 werkdagen na afname van de proeve te horen.

Het resultaat van een proeve van bekwaamheid is "geslaagd", "geslaagd met excellent" of "niet geslaagd". Je krijgt geen cijfer. Als je bent geslaagd voor een proeve, vult de schoolassessor het beoordelingsformulier in waarna beide assessoren voor dit resultaat tekenen. Via het formulier 'Toelichting bij beoordeling' geven de assessoren een toelichting op hun oordeel aan de hand van de werkprocessen, competenties en beroepsdilemma's. Je krijgt een kopie van het beoordelingsformulier en de Toelichting bij de beoordeling voor in je prestatiedossier. Het originele beoordelingsformulier wordt bewaard door de secretaris van de locatie examencommissie.

Als je de proeve niet hebt behaald, wordt dit op het beoordelingsformulier ingevuld. Op het formulier 'Toelichting bij beoordeling' vermelden de assessoren aan welke competenties je nog moet werken.

Binnen 15 werkdagen zorgt de schoolassessor, die bij de afname van de proeve van bekwaamheid aanwezig was, dat de beoordeling in een registratiesysteem is opgenomen.

Voor een proeve van bekwaamheid wordt in principe geen vrijstelling verleend. Het is mogelijk dat je op basis van je vooropleiding of andere werkzaamheden voor één of meer competenties of onderdelen hiervan over ruime kennis of ervaring beschikt. Afhankelijk van deze vooropleiding of werkzaamheden zal per individu en per onderdeel gekeken worden naar mogelijkheden voor vrijstelling van oefenstof. De locatie examencommissie beoordeelt of je hiervoor in aanmerking komt.

Wanneer je binnen AOC Friesland overstapt naar een opleiding één niveau hoger (opstroomt) of één niveau lager (afstroomt) gelden de vrijstellingsregels zoals die zijn vastgesteld door het Westelijk Front. Zie bijlage 9.

Examens Nederlandse taal en rekenen

Wanneer je in 2010-2011 start met een MBO-opleiding dan geldt dat je moet voldoen aan de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Voor MBO niveau 1, 2 en 3 is het referentieniveau 2F van toepassing en voor MBO niveau 4 het referentieniveau 3F.

Voor niveau 4 deelnemers die in 2013-2014 hun opleiding afronden geldt het volgende:

- Bij het onderdeel Nederlandse taal gebaseerd op het referentieniveau 3F zal het centrale examen de vaardigheden lezen en luisteren betreffen, de overige mondelinge en schriftelijke vaardigheden (met daarin geïntegreerd het domein 'begrippenlijst en taalverzorging') worden via een instellingsexamen geëxamineerd.
- Het resultaat voor het centraal examen en het instellingsexamen wordt uitgedrukt in een getal van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor Nederlands gebaseerd op het referentieniveau 3F is het gemiddelde, afgerond op een geheel getal, van het centraal examen en het instellingsexamen.
- Het examen gebaseerd op het referentieniveau rekenen 3F betreft een centraal examen over de vier domeinen, te weten getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden.
- Het resultaat voor het centraal examen rekenen wordt uitgedrukt in een cijfer van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor rekenen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen, afgerond op een geheel getal.
- Voor het behalen van het diploma moet voldaan zijn aan de reguliere eisen ten aanzien van het beroepsgerichte deel van het examen, en aan de volgende aanvullende eisen voor Nederlandse taal en rekenen gebaseerd op referentieniveaus:
 - Eén van de eindcijfers mag een vijf zijn. Het andere eindcijfer moet een hoger getal zijn.
- Door het behaalde resultaat bij examens op basis van de referentieniveaus in cijfers uit te drukken, zijn in de doorlopende leerlijn de deelnemerprestaties in alle onderwijssectoren met elkaar te vergelijken. Ook heeft het uitdrukken in cijfers als voordeel dat dit mogelijkheden biedt voor eventuele compensatie binnen en tussen resultaten van taal en rekenen.
- AOC Friesland biedt de deelnemer binnen de voor de deelnemer geldende opleidingsduur ten minste één gelegenheid aan voor herkansing van de centrale examens taal en rekenen.
- AOC Friesland biedt de deelnemer één herkansingsmogelijkheid per schooljaar aan voor de instellingsexamens gebaseerd op de referentieniveaus Nederlandse taal.

Voor niveau 4 deelnemers die voorafgaand aan 2013-2014 hun opleiding afronden geldt het volgende:

Bij het in werking treden van de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen maken het referentieniveau 3F Nederlands taal en het referentieniveau 3F rekenen deel uit van de kwalificatie-eisen van de opleiding. Deze referentieniveaus worden getoetst in instellingsexamens, waarvan de resultaten niet betrokken worden bij de diplomering.

Voor niveau 1, 2 of 3 deelnemers geldt het volgende:

Bij het in werking treden van de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen maken het referentieniveau 2F Nederlands taal en het referentieniveau 2F rekenen deel uit van de kwalificatie-eisen van de opleiding. Deze referentieniveaus worden getoetst in instellingsexamens, waarvan de resultaten niet betrokken worden bij de diplomering.

Algemene informatie over de examinering van de Nederlandse taal en rekenen:

- AOC Friesland zal voor een instellingsexamen gebruik maken van een centraal ontwikkeld voorbeeld- of pilotexamen;
- Deelnemers worden hier tijdig van op de hoogte gesteld;
- Wanneer de deelnemer voor de instellingsexamens of pilotexamens gebaseerd op de referentieniveaus een resultaat lager dan een 6 behaald, heeft dit geen gevolgen voor het behalen van het diploma;
- Wanneer je slaagt voor het pilotexamen krijg je een separaat document dat je kunt tonen aan je vervolgopleiding of werkgever.

Beroepsgerichte taal en rekenvaardigheden

Naast de eisen vanuit de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, worden er vanuit het beroep ook eisen gesteld aan (moderne vreemde) taal en rekenen. Tijdens je opleiding leer je taal- en rekenvaardigheden die je nodig hebt om je beroepstaken goed te kunnen uitvoeren. Om welke beroepsgerichte taal- en rekenvaardigheden het gaat verschilt per opleiding/beroep. Je vakdocent zal je hier meer over vertellen.

Leren, Loopbaan en Burgerschap

Voor Leren, Loopbaan en Burgerschap zul je door middel van opdrachten moeten aantonen dat je je ontwikkelt tot een burger die in deze maatschappij op het gewenste MBO niveau aan het werk kan.

Examencommissie MBO AOC Friesland

Deze Examencommissie zorgt voor het beleid met betrekking tot de examinering. Elke locatie heeft een locatie examencommissie. De locatie examencommissie houdt zich bezig met de uitvoering van de examinering. Zie bijlage 6 voor de samenstelling van de examencommissies.

Herkansingen

Als je een proeve van bekwaamheid niet behaalt, ga je opnieuw het leerproces in om bepaalde competentie verder te ontwikkelen. Wanneer je kunt aantonen dat je die competenties wel voldoende beheerst, word je in de gelegenheid gesteld, voor zover seizoensomstandigheden dat niet in de weg staan, om de proeve één keer opnieuw af te leggen.

Het voor een tweede keer herkansen van een proeve kan alleen in zeer bijzondere gevallen en na goedkeuring van de locatie examencommissie.

Wanneer je niet in staat bent om deel te nemen aan een proeve van bekwaamheid, dan meld je dit schriftelijk, minimaal 24 uur voor het afnamemoment bij de secretaris van de locatie examencommissie en/of bij het examenbureau.

Meld je je niet of niet volgens bovenstaande wijze af voor de proeve van bekwaamheid dan kunnen er voor de herkansing kosten bij jou in rekening worden gebracht. De hoogte van de kosten zijn afhankelijk van de proeve van bekwaamheid en wordt vastgesteld door de locatie examencommissie.

Finale herkansing

Wanneer je in het lopend schooljaar je opleiding wilt afsluiten en verlaten met een diploma en je na alle herkansingen nog steeds één proeve van bekwaamheid of één examen onvoldoende hebt om te kunnen slagen, heb je recht op een finale herkansing voor zover je daardoor alsnog je diploma kunt halen. Een finale herkansing is alleen mogelijk wanneer organisatorische en/of seizoensinvloeden dit niet in de weg staan. Dit laatste is ter beoordeling aan de locatie examencommissie.

Extraneus

Indien je niet geslaagd bent voor je diploma en minder dan 300 klokuren nodig hebt om alsnog je diploma te behalen, kun je je inschrijven als extraneus. Zie bijlage 7 voor informatie over extraneï.

Diploma

Je komt in aanmerking voor het diploma wanneer je hebt voldaan aan:

- de eisen uit het kwalificatiedossier;
- de eisen uit het document voor Leren, Loopbaan en Burgerschap;
- de eisen uit de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen;
- de BPV-/stage-verplichtingen.

Het diploma wordt in de gehele Europese Unie erkend.

Rechten en plichten

Onderwijsovereenkomst

Als deelnemer van AOC Friesland heb je rechten en plichten. Dit leggen we vast in een overeenkomst: de OOK (OnderwijsOvereenKomst). Behalve de rechten en de plichten staat in de OOK bijvoorbeeld ook aangegeven welke opleiding je volgt en hoe lang die duurt en of de opleiding voldoet aan de voorwaarden voor studiefinanciering. Verder staat er in hoe schorsing en verwijdering geregeld zijn.

Deze OOK is een persoonlijke overeenkomst die door jou en door de school wordt ondertekend wanneer je begint aan je opleiding. Met het ondertekenen van de OOK verplicht je je tot het betalen van de studiekosten, met uitzondering van een eventuele vrijwillige bijdrage. Je krijgt natuurlijk vooraf de tekst van de artikelen te lezen. Wanneer je nog niet meerderjarig bent, moeten ook je ouder(s)/verzorger(s) een handtekening zetten. Nadat alle handtekeningen zijn gezet, wordt de OOK op school in je dossier bewaard. Ter bevestiging krijg jij ook een ondertekend exemplaar van de OOK. Zie bijlage 3 voor de OOK.

BPV/stage-overeenkomst

In alle gevallen wordt er een BPV/stage-overeenkomst getekend door jou, door het bedrijf en door de school. En bij een BBL-opleiding ook door Aequor. Dit is een belangrijk document dat op school bewaard wordt nadat alle benodigde handtekeningen zijn gezet. Jijzelf en je bedrijf krijgen een bevestiging als bewijs dat de overeenkomst is getekend. Welke tekst er in de BPV/stage-overeenkomst staat, hangt af van de opleiding die je volgt. Wanneer je stage loopt in het buitenland is er een BPV/stage-overeenkomst in het Duits, Frans of Engels. Het is in je eigen belang dat je erop toeziet dat de BPV/stage-overeenkomst de juiste gegevens bevat, van de nodige handtekeningen is voorzien en op tijd wordt ingeleverd op school. Dit laatste wordt nog wel eens vergeten. Dat kan je in grote problemen brengen, omdat een BPV/stage-overeenkomst die niet is ingeleverd niet geldig is, ook al staan er nog zoveel handtekeningen op. Zie bijlage 4 voor de BPV/stage-overeenkomst.

Aansprakelijkheid

AOC Friesland is niet aansprakelijk voor de gevolgen van tussentijdse beëindiging van de onderwijsovereenkomst wanneer je definitief van de opleiding wordt verwijderd of wanneer je een bindend studieadvies hebt gekregen. Een bindend studieadvies krijg je wanneer je binnen een redelijke termijn niet in staat blijkt om het overeengekomen opleidingstraject met succes af te ronden. Je hebt dan geen recht op terugbetaling van de kosten.

De aansprakelijkheid van AOC Friesland die voortkomt uit het niet of niet behoorlijk nakomen van de onderwijsovereenkomst is beperkt tot een bedrag dat ten hoogste gelijk is aan het bedrag dat je ter uitvoering van de overeenkomst verschuldigd bent aan AOC Friesland.

AOC Friesland is, voor zover ze niet in gebreke is gebleven, niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies van eigendommen zoals kleding, brillen, sieraden, voertuigen, mobiele telefoons, geld en dergelijke. Het wordt afgeraden om waardevolle eigendommen onbeheerd achter te laten.

Bij beschadiging, vernieling of verlies van eigendommen van AOC Friesland zal je, respectievelijk zullen je ouder(s)/verzorger(s) daarop worden aangesproken. De hierdoor veroorzaakte schade dient te worden vergoed.

Bij diefstal wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

Beperkingen

Wanneer je een beperking hebt waar we op school rekening mee moeten houden, dan moet je dat melden bij je studiecoach wanneer je aan de opleiding begint. In sommige gevallen zullen we om een officiële verklaring vragen, bijvoorbeeld bij dyslexie, omdat je dan recht hebt op een aantal extra dingen.

Bij sommige aandoeningen is het handig dat de BHV'ers (bedrijfshulpverleners) dat weten. Bijvoorbeeld wanneer je last hebt van een chronische aandoening, epilepsie of van diabetes. Als jij het meldt aan je studiecoach, zorgt die ervoor dat de BHV'ers het te weten komen. Ook tijdens je BPV/stage-periode moet je je praktijkopleider op het bedrijf op de hoogte brengen van je beperking.

Topsporters

AOC Friesland is bezig een beleid te ontwikkelen voor deelnemers die hun studie combineren met topsport. Deze deelnemers kunnen uitstel van een proeve van bekwaamheid en examens aanvragen. Hiervoor moet een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de secretaris van de locatie examencommissie, nadat ze met hun studiecoach hebben overlegd over de hoeveelheid tijd die ze extra nodig denken te hebben. Deze regeling geldt alleen voor deelnemers met een officiële topsportverklaring van hun sportbond c.q. NOC*NSF.

Begeleiding

Natuurlijk wordt je bij AOC Friesland begeleid en ondersteund. AOC Friesland zorgt ervoor dat er kwalitatief goede docenten zijn zodat jij de door jouw gekozen opleiding succesvol kunt doorlopen. Hoe meer je jezelf ontwikkelt, hoe meer je zelf gaat aangeven welke vorm van ondersteuning en begeleiding je nodig hebt.

Door te werken aan je eigen opleiding krijg je meer zicht in de manier waarop je leert, d.w.z. hoe jij praktische vaardigheden, persoonlijke kwaliteiten en kennis ontwikkelt. Door te reflecteren op je eigen gedrag, op je manier van leren en op de inhoud van wat je geleerd hebt, breng je verdieping aan in je (leer)ontwikkeling.

Vanuit AOC Friesland zijn er verschillende personen die je begeleiden.

Studiecoach

De studiecoach is je eerste aanspreekpunt. Hij brengt je op de hoogte van de gang van zaken op school; hierbij wordt speciaal aandacht geschonken aan lesrooster, roosterwijzigingen, verzuimregels, regels van de school en dergelijke. De studiecoach heeft gesprekken met je naar aanleiding van resultaten, en staat open voor je vragen. Daarnaast helpt de studiecoach je met het inplannen van je schoolactiviteiten. Doordat je nadenkt (reflecteert) over wat je al kunt, wat je nog wilt of moet leren en hoe je dat gaat doen, krijg je zicht op je eigen leerproces, waardoor het makkelijker wordt om keuzes te maken over je studieverloop.

Docent

Een docent verzorgt het lesgevendende deel van je opleiding. Hij heeft kennis van de praktijk van het beroep. Hij leert jou burgerschap- en beroepscompetenties. Hij voorziet je van theoretische kennis in zake doorstroomprofielen en geeft ondersteuning.

Leerlingbegeleiding

Elke locatie van AOC Friesland beschikt over medewerkers die je kunnen helpen met persoonlijke problemen of die je voorlichting geven over je studieloopbaan. Hoe dit op jouw locatie is geregeld kun je lezen in je schoolgids.

Stage-docent

Tijdens de stage-periode heb je een docent als begeleider. De stage-docent begeleidt je en onderhoudt de contacten met je praktijkopleider op het bedrijf. De stage-docent bezoekt jou en je praktijkopleider zo vaak als nodig is voor een verantwoorde begeleiding, aansturing en communicatie.

Wanneer je je stage in het buitenland doet, zal je in de meeste gevallen geen bezoek van je stage-docent krijgen. De communicatie zal dan plaats vinden via de telefoon of e-mail.

Klachten

Klachtenregeling bij machtsmisbruik

Machtsmisbruik gebeurt door mensen die denken dat ze alles maar kunnen doen of zeggen. En soms lijkt het net of het zo hoort. Maar uitschelden, grappen maken over bepaalde groepen mensen, slaan of zelfs nog ergere zaken behoren niet te gebeuren! AOC Friesland wil daar iets tegen doen. Daarom heeft iedere locatie tenminste één 'Vertrouwenspersoon' voor deelnemers. In je schoolgids kun je de namen van de vertrouwenspersonen op jouw locatie vinden. Deze vertrouwenspersoon is er speciaal om naar je te luisteren en je te helpen. Samen zoek je naar een oplossing en als je wilt dat er een klacht wordt ingediend, dan helpt de vertrouwenspersoon je daar natuurlijk bij. Hoe dat werkt staat in de speciale 'Klachtenregeling' van AOC Friesland die te vinden is op Petear.

Klachtenregeling bij examinering

Klacht betreffende onregelmatigheden

Wanneer je als deelnemer ontevreden bent over de gang van zaken tijdens de examinering kun je dit melden bij de toezichthouder of assessor. Wanneer het mogelijk is, lost deze de klacht ter plekke op.

Wanneer de klacht niet ter plekke op te lossen is, kun je binnen drie werkdagen na afloop van de proeve van bekwaamheid of het examen een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter van de locatie examencommissie. Deze deelt de beslissing over de klacht schriftelijk binnen drie werkweken aan je mee.

Klacht betreffende verwijdering tijdens examinering

Wanneer je je ernstig misdraagt tijdens de afname van de proeve van bekwaamheid of het examen kan de toezichthouder of assessor je wegsturen. Wanneer je van mening bent dat je onterecht bent weggestuurd tijdens de afname van een proeve van bekwaamheid of het examen, dan kan je binnen drie werkdagen na afloop van de proeve van bekwaamheid of het examen een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter van de locatie examencommissie. Deze deelt de beslissing over de klacht schriftelijk binnen drie werkweken aan je mee.

Bezwaar tegen de uitslag

Wanneer je ontevreden bent over de uitslag van de proeve van bekwaamheid of het examen kan je binnen tien werkdagen na bekendmaking van de uitslag schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de locatie examencommissie.

Besluit over klachten en bezwaren

Voordat de locatie examencommissie een beslissing neemt over de te nemen maatregelen hoort de locatie examencommissie jou en de assessor(en). Je kunt je laten bijstaan door een meerderjarige; wanneer je minderjarig bent, moet je je laten bijstaan door een wettelijk vertegenwoordiger. De voorzitter van de locatie examencommissie zal jou en de assessor(en) binnen drie werkweken laten weten welke beslissing de locatie examencommissie heeft genomen. Ze doet dit als het mogelijk is mondeling en in ieder geval per brief. Deze brief wordt ook gestuurd aan de Examencommissie MBO AOC Friesland en, wanneer je minderjarig bent, ook aan je ouder(s), voogd(en) of verzorger(s). Wanneer je een BBL opleiding volgt, krijgt je praktijkopleider ook een afschrift van de brief. In deze brief word je gewezen op de mogelijkheid om tegen de beslissing in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep.

Beroep

Je kunt na een eventuele bezwaarprocedure, binnen twee weken, nadat de beslissing schriftelijk is medegedeeld, tegen de beslissing van de locatie examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Je stuurt dan een beroepschrift aan de Commissie van Beroep, per adres: AOC Friesland, Postbus 675, 8901

BL Leeuwarden. Deze stuurt het, voorzien van een dagstempel, naar de voorzitter van de Commissie van Beroep. Het beroepschrift houdt in:

- naam en adres van indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend
- de gronden van het beroep.

De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, over het beroep, tenzij zij de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste veertien dagen. De Commissie stelt bij haar beslissingen zo nodig vast hoe je alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan jou en aan je ouder(s)/voogd(en) of verzorger(s) wanneer je minderjarig bent, aan de Examencommissie MBO AOC Friesland en aan de betreffende locatie examencommissie. Wanneer je een BBL opleiding volgt, krijgt je praktijkopleider ook een afschrift van de brief.

Medezeggenschap

Leerlingenraad

Iedere locatie heeft (of krijgt) een Leerlingenraad. Van elke afdeling (MBO BOL 3&4 / BBL) of mentorgroep (MBO BOL 1&2) zit er tenminste een deelnemer in de Leerlingenraad. De functie van de leerlingenraad is vooral om zaken op de locatie die de leerlingen bezig houden onder de aandacht van de directie te brengen en te controleren of nieuwe plannen van de directie wel goed zijn voor de leerlingen. Bijvoorbeeld instemming- of adviesrecht bij wijzigingen in de praktijkovereenkomst, bepalen van de hoogte van de vrijwillige bijdrage e.d. In de toekomst worden er vanuit de Leerlingenraad leerlingen afgevaardigd naar de MR.

De Medezeggenschapsraad (MR)

AOC Friesland heeft een (centrale) Medezeggenschapsraad, de MR, voor het VMBO en het MBO gezamenlijk. Deze bestaat uit 18 leden die verdeeld zijn in twee groepen:

- | | | |
|---|-----------------------------------|----------|
| - | ouders (VMBO) en deelnemers (MBO) | 9 zetels |
| - | personeelsleden | 9 zetels |

Wanneer je 16 jaar of ouder bent, mag je je verkiesbaar stellen voor de MR. Wanneer je jonger bent dan 16 jaar, dan kunnen je ouders zich verkiesbaar stellen. Elk jaar treedt een deel van de MR-leden af en worden er verkiezingen gehouden voor de nieuwe leden. Vanuit elke locatie kunnen een of meerdere leden zitting hebben in de MR.

De MR vergadert ongeveer een keer per twee maanden. Er worden onderwerpen behandeld zoals het beleid en de begroting van het AOC, de vakantieregeling, de lessentabellen, het personeelsbeleid, regelingen op het gebied van veiligheid, enz.

Toezicht van buitenaf

Voor een school gelden allerlei wetten en regels. Natuurlijk houden we ons daar aan. Dat wordt gecontroleerd door de Inspectie van het Onderwijs. De Onderwijsinspectie let niet alleen op de algemene dingen, zoals de kwaliteit en de organisatie van het onderwijs, maar ook op alles wat met examinering te maken heeft. Meer informatie over de Onderwijsinspectie vind je op www.onderwijsinspectie.nl.

Bijlagen

		Pagina
Bijlage 1	Begrippenlijst	20
Bijlage 2	Overzicht CKS-opleidingen	22
Bijlage 3	Onderwijsovereenkomst CKS en Artikelen	23
Bijlage 4a	BPV-/stage overeenkomst BOL	26
Bijlage 4b	BPV-/stage overeenkomst BOL t.b.v. buitenlandse stage	33
Bijlage 4c	BPV-/stage overeenkomst BBL	37
Bijlage 5	Het Examenreglement voor CKS-opleidingen	40
Bijlage 6	Samenstelling Examencommissies	44
Bijlage 7	Extraneï	45
Bijlage 8	Tekenbevoegdheid waardepapieren	46
Bijlage 9	Vrijstellingenreglement Westelijk Front	47
Bijlage 10	Procedures examinering	58

Bijlage 1 Begrippenlijst

Assessor	Iemand die een examen beoordeelt.
Beroep	Protest tegen de uitslag van een bezwaar.
Bezwaar	Protest tegen de uitslag van een examen.
BPV	Beroepspraktijkvorming. Wordt bij AOC Friesland stage genoemd.
BPV/stage-overeenkomst	AOC Friesland, de deelnemer en het bedrijf dat of de organisatie die de stage verzorgt, sluiten een BPV/stage-overeenkomst af. De overeenkomst regelt de rechten en plichten van partijen. Het bedrijf dat of de organisatie die de stage verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf / de organisatie. AOC Friesland beoordeelt of de deelnemer het betreffende eindniveau in de stage-periode heeft gerealiseerd.
Competentie	Het geheel van kennis, houding en vaardigheden dat nodig is om een bepaalde taak uit te voeren.
Deelnemer	Een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling.
Diploma	Een bewijsstuk van het behalen van een opleiding. De locatie examencommissie van AOC Friesland reikt het diploma uit.
Examencommissie MBO AOC Friesland	De commissie die verantwoordelijk is voor het beleid met betrekking tot de examinering. Het bevoegd gezag benoemt de leden.
Exameninstelling	Exameninstellingen verzorgen de externe legitimering van beroepsopleidingen. De exameninstelling verricht haar taken onafhankelijk van de onderwijsinstellingen.
Extern assessor	Medebeoordelaar van een proeve van bekwaamheid, die niet in dienst is van AOC Friesland
Externe legitimering	Externe legitimering geschiedt door een exameninstelling en is gericht op het waarborgen van de inhoud en het niveau van de examens.
Extraneus	Iemand die deelneemt aan examens, maar die niet als onderwijsdeelnemer is ingeschreven bij AOC Friesland.
Jaargids	Informatie over/van de afdeling van het betreffende schooljaar.
Klacht	Protest over de gang van zaken tijdens een examen of de afname van een proeve van bekwaamheid.
Kwalificatiedossier	Het geheel aan competenties dat voor de uitoefening van een beroep wordt vereist om op een bepaald niveau werkzaam te zijn.
Locatie examencommissie	Elke locatie heeft een eigen locatie examencommissie. De commissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examinering op de locatie.
OER	Onderwijs- en examenregeling, waarin wordt beschreven hoe het onderwijs en de examinering verlopen.
Onderwijsovereenkomst	Een overeenkomst tussen deelnemer en bevoegd gezag van de onderwijsinstelling. De overeenkomst regelt de rechten en plichten tussen instelling en deelnemer.

Opleiding	Een opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten.
Petear	Het intranet van AOC Friesland.
Portfolio Prestatiedossier	Een verzamelmap van bewijsstukken en andere voorwaarden om mee te kunnen doen aan een examen / proeve van bekwaamheid.
PVB	Proeve van Bekwaamheid. Een examen in de beroepspraktijk waarin een aantal samenhangende competenties wordt beoordeeld.
Schoolgids	Informatie die geldt voor MBO BOL 1&2, voor MBO BOL 3&4 en voor MBO BBL is te vinden in een aparte schoolgids.
Stage	Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie, met een erkenning)
WSF 18+	Wet op de studiefinanciering.

Bijlage 2 Overzicht CKS-opleidingen 2010 – 2011

Niveau 1

97471	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving (assistent diervorzorger)
97472	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving (assistent groene detailhandel)
97473	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving (assistent natuur en groen)
97474	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving (assistent plantenteelt)
97475	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving (assistent voeding / voedingsindustrie)
97390	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (voedsel en leefomgeving)

Niveau 2

97140	Groen, grond, infra (medewerker gemechaniseerd loonbedrijf)
97220	Paardensport (begeleider paardensport II)
97300	Groene detailhandel (medewerker groene detailhandel)
97330	Diervorzorging 2 (medewerker diervorzorging)
97380	Operator (voedingsoperator)
97420	Bloemendetailhandel (medewerker bloembinden)
97531	Natuur en groene ruimte 2 (medewerker buitenruimte)
97532	Natuur en groene ruimte 2 (medewerker recreatiebedrijf)
97660	Teelt 2/3 (medewerker teelt)

Niveau 3

97150	Groen, grond, infra (vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf)
97230	Paardensport (instructeur paardensport III)
97252	Natuur en groene ruimte 3 (vakbekwaam medewerker groenvoorziening)
97253	Natuur en groene ruimte 3 (vakbekwaam hovenier)
97255	Natuur en groene ruimte 3 (vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf)
97340	Allround operator (allround voedingsoperator)
97361	Diervorzorging 3/4 (diervorzorger graasdieren)
97363	Diervorzorging 3/4 (diervorzorger melkvee)
97364	Diervorzorging 3/4 (diervorzorger recreatiedieren)
97430	Bloemendetailhandel (vakbekwaam medewerker bloembinden)
97570	Gespecialiseerde diervorzorging vee (rundveepedicure)
97670	Teelt 2/3 (vakbekwaam medewerker teelt)

Niveau 4

97650	Groen, grond, infra (manager gemechaniseerd loonbedrijf)
97051	Dierenhouderij (dierenhouder graasdieren)
97053	Dierenhouderij (manager diervorzorging)
97054	Dierenhouderij (melkveehouder)
97090	Natuur en groene ruimte 4 (manager natuur en recreatie)
97242	Paardensport (manager paardensportbedrijf)
97372	Milieu en ruimte (milieufunctionaris)
97490	Natuur en vormgeving (specialist natuur en vormgeving)
97520	Kwaliteitsmanagement voeding (kwaliteitscoördinator)
97541	Voedingsmanagement (voedingsspecialist)
97542	Voedingsmanagement (manager voeding)
97561	Zorg, natuur en gezondheid 4 (ondernemer zorgbedrijf dier)
97681	Teelt 4 (manager teelt)

Bijlage 3

Onderwijsovereenkomst CKS en Artikelen

Onderwijsovereenkomst Competentiegerichte Kwalificatiestructuur

(contractnummer:)

Ondergetekenden:

1. Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling:

AOC FRIESLAND Brinnummer: 12 VI

gevestigd te:

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Stichting AOC Friesland

in de persoon van:

2. Deelnemer

Naam:

OV-nummer:

Voorletters:

Geboortedatum:

Vertegenwoordigd door:

gelet op:

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (ter inzage bij de opleiding), waarin staat dat er een onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de onderwijsinstelling moet worden afgesloten;

De instemming van de Medezeggenschapsraad van de instelling ten aanzien van de modelovereenkomst.

spreken het volgende af:

Artikel 1 Beroepsopleiding

De instelling stelt de deelnemer in de gelegenheid de volgende beroepsopleiding, of deel hiervan te volgen

naam opleiding:

crebo code:

leerweg:

niveau:

Artikel 2 Duur en omvang van de opleiding

de opleiding begint op:

en kent de volgende studielast:

Artikel 3 Inhoud van de opleiding

De overeenkomst heeft betrekking op de gehele opleiding zoals beschreven in het Kwalificatieprofiel.

Artikel 4 Reglement

De onderwijsinstelling en de deelnemer stemmen in met het reglement dat bij deze overeenkomst hoort en dat op de achterzijde van deze overeenkomst is afgedrukt.

Artikel 5 Kwalificatieprofiel en vervangende kwalificatie

1. De deelnemer schrijft zich in voor een experimentele opleiding, dit is een erkende opleiding met een op competenties gericht Kwalificatieprofiel
2. wanneer deze overeenkomst eindigt, door de in art. 6 lid 7 of 8 bedoelde omstandigheden, garandeert de instelling dat de deelnemer in de gelegenheid wordt gesteld in te stromen in een verwante opleiding, van een gelijke duur, gelijk niveau, gelijke leerweg en een gelijkwaardige beroepspraktijkvorming als de opleiding in het kader van een experiment.

Artikel 6 Einde overeenkomst

1. Door het verstrijken van de termijn waarvoor de overeenkomst is aangegaan;
2. door het afleggen van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
3. indien de deelnemer de instelling verlaat;
4. als de instelling en de deelnemer dit samen besluiten;
5. door de definitieve verwijdering van de deelnemer van de instelling;
6. door overlijden van de deelnemer;
7. wanneer het Kwalificatieprofiel zoals bedoeld in art. 5 lid 1, niet tijdig is vastgesteld;
8. wanneer de instelling besluit de opleiding, zoals bedoeld in art. 1 niet voort te zetten.

Artikel 7 Verlenging overeenkomst

De deelnemer en de instelling kunnen samen besluiten de onderwijsovereenkomst te verlengen.

Artikel 8 Slotbepaling

In die gevallen die niet aan de orde komen in deze overeenkomst en het reglement, zoeken de deelnemer en de instelling samen naar een oplossing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

Plaats:

Datum:

Namens de onderwijsinstelling:

.....
0

Namens de deelnemer:

.....
0

Namens de wettelijk vertegenwoordiger:

.....
0

Reglement bij onderwijsovereenkomst competentiegerichte kwalificatiestructuur

Artikel 1

Dit reglement maakt deel uit van de onderwijsovereenkomst voor de competentiegerichte kwalificatiestructuur van AOC Friesland.

Artikel 2 Inrichting en examenvoorziening

Voor de inrichting van het onderwijs en de examenvoorziening wordt verwezen naar de onderwijs- en examenregeling (OER) die ter inzage ligt bij de opleiding.

Artikel 3 Beroepspraktijkvorming

Afspraken over de beroepspraktijkvorming worden gemaakt in een praktijkovereenkomst tussen de deelnemer, de instelling en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt.

Artikel 4 Studie- en beroepskeuzevoorlichting en studiebegeleiding

De instelling heeft een systeem van studiebegeleiding. De instelling begeleidt de deelnemer bij de studie- en beroepskeuze. Tijdens de opleiding zullen tussen de deelnemer en de instelling hierover afspraken worden gemaakt.

Artikel 5 Voorbereiding en ondersteunende activiteiten

De instelling biedt een deelnemer die volgens de instelling niet binnen redelijke tijd het examen van de opleiding kan halen, voorbereidende en ondersteunende activiteiten aan. Deze activiteiten maken deel uit van de opleiding. Aan het begin of tijdens de opleiding kunnen hierover tussen de deelnemer en de instelling afspraken worden gemaakt.

Artikel 6 Tijdvakken en locaties

1. Het rooster en de locaties worden voor het begin van de opleiding door de instelling aan de deelnemer bekend gemaakt.
2. De deelnemer is verplicht het onderwijs volgens het geldende rooster te volgen.
3. De instelling heeft het recht het rooster en/of de locaties te wijzigen.
4. Wijzigingen van het rooster en/of de locatie worden door de instelling op tijd aan de deelnemer doorgegeven.
5. De deelnemer moet voor het begin van de onderwijsactiviteit, in de daarvoor aangewezen locatie aanwezig zijn.

Artikel 7 Evenredige spreiding opdrachten door instelling

De instelling zorgt er voor dat de opdrachten die bij de opleiding horen, gelijkmatig over de duur van de opleiding worden gespreid.

Artikel 8 Ziekteverlof deelnemer

Als de deelnemer ziek is en geen onderwijs kan volgen, moet hij/zij dit op de ziektedag voor het begin van de eerste onderwijsactiviteit melden bij de instelling.

Artikel 9 Verlof deelnemer

Als de deelnemer om een andere reden dan ziekte het onderwijs niet kan volgen, moet hij/zij uiterlijk 2 schooldagen van de voren – met vermelding van de reden – vrij vragen bij de teamleider van de instelling. Het verlof wordt alleen verleend bij gewichtige omstandigheden.

Artikel 10 Uitval onderwijsactiviteiten

1. De instelling moet er alles aan doen om uitval van onderwijs-activiteiten te voorkomen.
2. Als er onderwijsactiviteiten uitvallen, zal de instelling proberen deze op een ander tijdstip in te halen.
3. De uitval van onderwijsactiviteiten en het inhalen hiervan worden op tijd aan de deelnemer bekend gemaakt.

Artikel 11 Aanbiedingsverplichting examens

De instelling is verplicht om de examens, die bij de opleiding horen, aan te bieden.

Artikel 12 Verplichting afleggen examens

De deelnemer is verplicht de examens, die bij de opleiding horen, af te leggen.

Artikel 13 Schorsing als ordemaatregel

1. De instelling kan de deelnemer voor een periode van maximaal 5 werkdagen bij dringende reden schorsen.
2. De instelling kan de schorsing eenmaal met maximaal 5 werkdagen verlengen, als daar reden voor is.
3. De schorsing kan mondeling of schriftelijk gebeuren.
4. Schriftelijke schorsing gebeurt door een aangetekende brief, waarin de reden en de duur van de schorsing zijn vermeld.
5. Mondelinge schorsing wordt altijd bevestigd door een schriftelijke schorsing.

Artikel 14 Verwijdering

Artikel 14.1 Maatregel

De docent kan de deelnemer uit de onderwijsactiviteit verwijderen als deze de onderwijsactiviteit naar zijn oordeel verstoort.

Artikel 14.2 Verwijdering deelnemer

De deelnemer kan door de instelling worden verwijderd als hij/zij:

1. met regelmaat de voorschriften van de instelling overtreedt. De deelnemer moet dan eerst wel eerst schriftelijk zijn gewaarschuwd en zijn gewezen op de mogelijke gevolgen van zijn handelen;
2. met regelmaat de onderwijsactiviteiten volgens het vastgestelde rooster niet volgt. De deelnemer moet dan eerst wel schriftelijk zijn gewaarschuwd en zijn gewezen op de mogelijke gevolgen van zijn handelen;
3. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

Artikel 14.3 Procedure verwijdering deelnemer

1. Indien de deelnemer onder de leerplichtwet valt, zal de instelling maximaal 8 weken zoeken naar een andere instelling die bereid is de deelnemer toe te laten, voordat de procedure voor verwijdering wordt gestart.
2. Als de instelling van plan is een deelnemer te verwijderen, maakt de locatiedirecteur van de instelling dit aan de deelnemer bekend in een aangetekende brief, waarin de reden is vermeld.
3. De deelnemer kan binnen 5 werkdagen na dagtekening van de aangetekende brief, schriftelijk reageren bij de locatiedirecteur van de instelling.
4. Binnen 10 werkdagen na dagtekening van de aangetekende brief, waarin het plan voor verwijdering is bekendgemaakt, stuurt het College van Bestuur van de instelling een definitief besluit tot verwijdering per aangetekende brief, waarin de reden is aangegeven.
5. De instelling kan de deelnemer tijdens de procedure tot verwijdering de toegang tot de instelling weigeren.

Artikel 15 Aansprakelijkheid instelling

1. Als de instelling de onderwijsovereenkomst moet beëindigen door het vervallen van de bekostiging en/of de rechten van de instelling, kan de deelnemer een schadevergoeding krijgen. Deze schadevergoeding is maximaal het bedrag dat de deelnemer voor de opleiding heeft betaald.
2. De instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst op grond van definitieve verwijdering van de deelnemer van de instelling.

Artikel 16 Financiële verplichtingen

Met het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst verplicht de deelnemer zich tot het betalen van de schoolnota die door de onderwijsinstelling wordt verstrekt. Dit met uitzondering van de eventuele vrijwillige bijdragen.

Bijlage 4a

BPV-/stage overeenkomst BOL

BEROEPSPRAKTIJKVORMING-/STAGE OVEREENKOMST

(Contractnummer:)

Ondergetekenden

1. De onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling AOC Friesland, BRIN-nummer 12VI, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Stichting AOC Friesland, in de persoon van

2. Deelnemer

Officiële achternaam	:	Burgerservicenummer	:
Voorna(a)m(en)	:	Roepnaam	:
Geboortedatum	:	Geboren te	:
Straat en huisnummer	:	OV-nummer	:
Postcode en woonplaats	:		
Telefoon	:		

3. Het opleidingsbedrijf

Naam	:	KBB-bedrijfsnummer	:
Straat en huisnummer	:		
Postcode en woonplaats	:		
Telefoon	:		
Vertegenwoordigd door	:	.....
Praktijkopleider	:	.....

Gelet op:

- artikel 7.2.8 & 7.2.9 van de Wet van 31 oktober 1995, houdende de bepalingen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming/stage en de totstandkoming van de beroepspraktijkvorming-/stage overeenkomst; vervangende praktijkplaats (Wet Educatie en Beroepsonderwijs)
- de gunstige beoordeling van het opleidingsbedrijf door het Kenniscentrum Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (Aequor) (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs)

In aanmerking nemende dat:

- onderricht in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- de deelnemer is ingeschreven bij AOC Friesland op grondslag van een onderwijsovereenkomst;
- de door de deelnemer te verrichten activiteiten een onderwijsfunctie hebben;

komen overeen (onder de voorwaarden zoals aan de achterzijde van dit formulier is omschreven) dat zij een beroepspraktijkvorming-/stage overeenkomst aangaan voor de beroepspraktijkvorming (BPV)/stage die wordt uitgevoerd in het kader van de opleiding:

		Leerweg:
		CREBO-code:
Datum aanvang	:	Datum einde BPV:
Omvang	:	
Rechtspositie	:	
Praktijkbegeleider AOC Friesland	:	

Plaats:	Datum:
namens AOC Friesland	
Naam:	Handtekening:
namens de deelnemer	
Naam:	Handtekening:
namens de wettelijke vertegenwoordiger	
Naam:	Handtekening:
namens het opleidingsbedrijf	
Naam:	Handtekening:

Doorhalen, veranderingen en/of handmatige aanvullingen maken deze overeenkomst ongeldig m.u.v. aanvullingen op de streep(es)lijnen en wijziging van de bedrijfsgegevens

Artikelen behorende bij de BPV-/stageovereenkomst voor de BOL-opleidingen met donatie aan het stagefonds

BEGRIPSBEPALINGEN

Beroepspraktijkvorming (BPV) wordt bij de BOL-opleidingen stage genoemd.

Stageopleider: een eigenaar/leider van het bedrijf of instelling die aan een deelnemer de gelegenheid biedt om als onderdeel van het opleidingsprogramma bedrijfservaring op te doen en de deelnemer daarbij actief begeleidt.

Deelnemer: leerling(e)/student(e) van AOC Friesland die onder leiding van de stageopleider (of diens vervanger) voor korte of langere periode op een bedrijf of instelling werkzaamheden/stagehandelingen verricht als onderdeel van een opleidingsprogramma.

Opleidingsinstituut: AOC Friesland alwaar de deelnemer als leerling staat ingeschreven en onderwijs volgt.

Stagedocent: docent/deskundige die door en vanwege het opleidingsinstituut is belast met de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van contacten met de stageopleider. Overeenkomst BeroepsPraktijkVorming (BPV) en de BPV-/stageovereenkomst is hetzelfde begrip.

ALGEMEEN

Artikel 1

De stage heeft een onderwijskundig doel, zoals beschreven in:

- 1 de voorgeschreven eindtermen volgens Kwalificatiestructuur KS 2000+ (voor de reguliere opleidingen) of
 - 2 de kerntaken, de daar onderliggende werkprocessen van het beroep en de competenties volgens de competentiegerichte kwalificatiestructuur (voor de experimentele competentiegerichte opleidingen).
- Dit wordt eventueel uitgebreid met extra stageverplichtingen behorend bij het stageprogramma.

STAGEOPLEIDER

Artikel 2

De stageopleider voldoet aan de voorwaarden die in het belang van een kwalitatief verantwoorde stage worden gesteld door het opleidingsinstituut en die van de Arbeidsomstandighedenwet. De deelnemer ontvangt vooraf van de stageopleider instructie omtrent de gang van zaken op het bedrijf, bijvoorbeeld ten aanzien van veiligheid, orde en gezondheid.

Artikel 3

1. De stageopleider zal de deelnemer zoveel mogelijk betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen het bedrijf of de instelling. De door de stageopleider te geven instructie zal zodanig moeten zijn, dat het risico van schade of ongevallen tot een minimum wordt beperkt.
2. De stageopleider draagt er zorg voor dat slechts taken worden uitgevoerd die in redelijkheid van de deelnemer mogen worden verwacht.

Artikel 4

Wanneer de stageopleider niet zelf zorgdraagt voor de begeleiding van de deelnemer, wijst hij een andere medewerker van het bedrijf daartoe aan.

Artikel 5

De stageopleider geeft de deelnemer per stagedag binnen de werktijden voldoende gelegenheid te voldoen aan rapportageverplichtingen. Tevens wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld incidenteel het opleidingsinstituut te bezoeken wanneer het onderwijsprogramma dat noodzakelijk maakt.

Artikel 6

Door de stageopleider wordt een beoordeling en/of handelingenlijst ingevuld, die voldoet aan het gestelde in art.15 en die, alvorens aan het opleidingsinstituut te worden aangeboden, met de deelnemer word(t)en besproken.

Artikel 7

1. Het opleidingsbedrijf treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de deelnemer en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. Indien een deelnemer in het opleidingsbedrijf wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld:
 - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling;
 - dient hij/zij bij werkonderbreking het voorval direct te melden bij de praktijkbegeleider en/of de vertrouwenspersoon van de instelling.

DEELNEMER

Artikel 8

De deelnemer dient voor aanvang van de stageperiode geen persoonlijke of zakelijke relaties met de stageopleider te hebben. In uitzonderingsgevallen kan het opleidingsinstituut instemmen met stage op het ouderlijk-/familiebedrijf.

Artikel 9

De deelnemer voert de aan het stageprogramma gerelateerde werkzaamheden zo goed mogelijk uit. Daarbij worden de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid door de stageopleider verstrekte gedragsregels, zoals bedoeld in artikel 2, in acht genomen.

Artikel 10

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 11

De tijd dat de deelnemer op het bedrijf van de stageopleider aanwezig is, wordt in onderling overleg tussen stageopleider en deelnemer vastgesteld, rekening houdend met de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften zoals het arbeidsbesluit jeugdigen en de ARBO-wet en eventuele richtlijnen van het opleidingsinstituut in deze. Indien tijden buiten de normale werkdag, in avond-, nacht- of weekenduren worden gehanteerd, dient daarvan melding aan het opleidingsinstituut te worden gedaan.

Tijdens een stageblok kan de deelnemer maximaal eenmaal per twee weken bij de weekendwerkzaamheden worden ingeschakeld.

De deelnemer stelt de stageopleider, stagedocent en het opleidingsinstituut zo spoedig mogelijk in kennis van ziekte of andersoortige verhindering. Ook van een herstelverklaring na ziekte wordt door de deelnemer zo spoedig mogelijk mededeling gedaan. Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken waarbij de deelnemer niet op het stagebedrijf aanwezig is, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de stageopleider zoals in deze overeenkomst geregeld.

OPLEIDINGSINSTITUUT

Artikel 12

Het opleidingsinstituut stelt in overleg met de stageopleider en de deelnemer het stageprogramma en de daarbij behorende opdrachten vast. Tijdens de stage kan het programma in overleg tussen instituut en stageopleider worden gewijzigd.

Artikel 13

Het opleidingsinstituut wijst een docent aan voor de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van de contacten met de stageopleider. De stagedocent bezoekt de deelnemer en stageopleider zo vaak als nodig is voor een verantwoorde begeleiding, aansturing en communicatie.

Artikel 14

In principe stelt het opleidingsinstituut de deelnemer niet (tijdelijk) vrij van het volgen van stage, tenzij in bijzondere gevallen met de stageopleider anders overeengekomen wordt. (Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken vallen niet onder de in de BPV-/stageovereenkomst omschreven verantwoordelijkheid van de stageopleider, tenzij deze bedoeld zijn om door omstandigheden verloren gegane stagedagen in te halen).

Artikel 15

Tijdens de stage zullen op initiatief van de stagedocent en/of de stageopleider één of meerdere gesprekken met de deelnemer plaatsvinden. O.a. aan de hand van deze gesprekken zal de stageopleider een door AOC Friesland aangereikte handelingenlijst invullen. Alvorens de stageopleider deze handelingenlijst aan AOC Friesland doet toekomen, wordt de ingevulde handelingenlijst door de stageopleider met de deelnemer besproken.

VERZEKERING

Artikel 16

1. De deelnemer valt onder de dekking van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen van de stageopleider. De stageopleider heeft deze bedrijfsaansprakelijkheid afdoende verzekerd.
2. Het opleidingsinstituut sluit voor de deelnemer een aansprakelijkheidsverzekering af ter dekking van de financiële risico's van het toebrengen van schade aan (eigendommen van) stageopleider of derden bij de uitvoering van stagewerkzaamheden.
3. Claims in het kader van de verzekering die via het opleidingsinstituut is afgesloten dienen zo snel mogelijk, doch binnen twee werkdagen na het voorval te worden gemeld bij de betreffende stagecoördinator, onder gelijktijdige aanvraag van het schadeformulier. Het opleidingsinstituut waarmerkt het ingevulde schademeldingsformulier na ontvangst door middel van een paraaf of stempel en stuurt deze onverwijld naar de verzekeraar. Ingeval van niet bereikbaarheid van het opleidingsinstituut dient binnen twee werkdagen een melding te worden gedaan bij de verzekeraar, WBD Lippmann, Postbus 30706, 2500 GS Den Haag, telefoonnummer 070-3028500/fax 070-3028911. Polisnummer van de verzekering is 510127.
4. De verzekering die door het opleidingsinstituut is afgesloten kent een eigen risico ten bedrage van € 250,- per schadegeval; dit eigen risico zal worden gedragen door de stageopleider.
5. De polisvoorwaarden van de door het opleidingsinstituut afgesloten verzekering zijn via de betreffende stagecoördinator op te vragen.

STAGEFONDS

Artikel 17

Voor de donatie aan het stagefonds geldt een vrijwillige bijdrage die AOC Friesland omwille van de uniformiteit heeft vastgesteld op € 5,- per dag. Uitsluitend na overleg en met schriftelijke toestemming van de betrokken stage coördinator kan hier van afgeweken worden. Het College van Bestuur van AOC Friesland is bevoegd dit indicatiebedrag te wijzigen.

GESCHIL / BEËINDIGING

Artikel 18

Indien zich tijdens de stage problemen voordoen, richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de stageopleider. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, wendt de deelnemer zich vervolgens tot de stagedocent. Het op het opleidingsinstituut geldende schoolreglement blijft tijdens stageperiodes onverminderd van kracht, alsook de daarin opgenomen beroepsmogelijkheid.

Artikel 19

Deze overeenkomst eindigt:

- a. door beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de instelling;
 - b. door het verstrijken van de termijn waarop deze BPV-/stageovereenkomst van toepassing is, dan wel een overstap naar een andere opleiding binnen de instelling wordt gemaakt;
 - c. na afronding van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
 - d. indien de deelnemer de school (voortijdig) verlaat dan wel de deelnemer door de onderwijsinstelling is uitgeschreven;
 - e. bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling, de deelnemer en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
 - f. indien de deelnemer zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan gedragsregels conform artikel "gedragsregels" van deze overeenkomst, nadat dit schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of de onderwijsinstelling;
 - g. indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren;
 - h. wanneer de instelling, de deelnemer of de organisatie de hem bij wet of de BPV-/stageovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt;
 - i. wanneer, indien daar sprake van is, de arbeidsovereenkomst tussen de deelnemer en de organisatie wordt beëindigd;
 - j. door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van de praktijkbiedende organisatie of wanneer de organisatie ophoudt het in de BPV-/stageovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te oefenen;
 - k. wanneer de erkenning van de organisatie (zoals bedoeld in de WEB) is ingetrokken.
- Bij voortijdige beëindiging van de BPV-/stageovereenkomst stelt de desbetreffende partij de andere partijen daarvan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 20

- a. In gevallen waarin de BPV-/stageovereenkomst niet voorziet in overleg tussen stageopleider en opleidingsinstituut een regeling getroffen.
- b. Geschillen voortvloeiend uit deze overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Leeuwarden.
- c. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

(versie d.d. 08-04-2009)

Artikelen behorende bij de BPV-/stageovereenkomst voor de BOL-opleidingen zonder donatie aan het stagefonds

BEGRIPSBEPALINGEN

Beroepspraktijkvorming (BPV) wordt bij de BOL-opleidingen stage genoemd.

Stageopleider: een eigenaar/leider van het bedrijf of instelling die aan een deelnemer de gelegenheid biedt om als onderdeel van het opleidingsprogramma bedrijfservaring op te doen en de deelnemer daarbij actief begeleidt.

Deelnemer: leerling(e)/student(e) van AOC Friesland die onder leiding van de stageopleider (of diens vervanger) voor korte of langere periode op een bedrijf of instelling werkzaamheden/stagehandelingen verricht als onderdeel van een opleidingsprogramma.

Opleidingsinstituut: AOC Friesland alwaar de deelnemer als leerling staat ingeschreven en onderwijs volgt.

Stagedocent: docent/deskundige die door en vanwege het opleidingsinstituut is belast met de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van contacten met de stageopleider. Overeenkomst BeroepsPraktijkVorming (BPV) en BPV-/stageovereenkomst is hetzelfde begrip.

ALGEMEEN

Artikel 1

De stage heeft een onderwijskundig doel, zoals beschreven in:

- 1 de voorgeschreven eindtermen volgens Kwalificatiestructuur KS 2000+ (voor de reguliere opleidingen) òf
 - 2 de kerntaken, de daar onderliggende werkprocessen van het beroep en de competenties volgens de competentiegerichte kwalificatiestructuur (voor de experimentele competentiegerichte opleidingen).
- Dit wordt eventueel uitgebreid met extra stageverplichtingen behorend bij het stageprogramma.

STAGEOPLEIDER

Artikel 2

De stageopleider voldoet aan de voorwaarden die in het belang van een kwalitatief verantwoorde stage worden gesteld door het opleidingsinstituut en die van de Arbeidsomstandighedenwet. De deelnemer ontvangt vooraf van de stageopleider instructie omtrent de gang van zaken op het bedrijf, bijvoorbeeld ten aanzien van veiligheid, orde en gezondheid.

Artikel 3

1. De stageopleider zal de deelnemer zoveel mogelijk betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen het bedrijf of de instelling. De door de stageopleider te geven instructie zal zodanig moeten zijn, dat het risico van schade of ongevallen tot een minimum wordt beperkt.
2. De stageopleider draagt er zorg voor dat slechts taken worden uitgevoerd die in redelijkheid van de deelnemer mogen worden verwacht.

Artikel 4

Wanneer de stageopleider niet zelf zorgdraagt voor de begeleiding van de deelnemer, wijst hij een andere medewerker van het bedrijf daartoe aan.

Artikel 5

De stageopleider geeft de deelnemer per stagedag binnen de werktijden voldoende gelegenheid te voldoen aan rapportageverplichtingen. Tevens wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld incidenteel het opleidingsinstituut te bezoeken wanneer het onderwijsprogramma dat noodzakelijk maakt.

Artikel 6

Door de stageopleider wordt een beoordeling en/of handelingenlijst ingevuld, die voldoet aan het gestelde in art. 15 en die, alvorens aan het opleidingsinstituut te worden aangeboden, met de deelnemer word(t)en besproken.

Artikel 7

1. Het opleidingsbedrijf treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de deelnemer en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. Indien een deelnemer in het opleidingsbedrijf wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld:
 - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling;
 - dient hij/zij bij werkonderbreking het voorval direct te melden bij de praktijkbegeleider en/of de vertrouwenspersoon van de instelling.

DEELNEMER

Artikel 8

De deelnemer dient voor aanvang van de stageperiode geen persoonlijke of zakelijke relaties met de stageopleider te hebben. In uitzonderingsgevallen kan het opleidingsinstituut instemmen met stage op het ouderlijk-/familie-bedrijf.

Artikel 9

De deelnemer voert de aan het stageprogramma gerelateerde werkzaamheden zo goed mogelijk uit. Daarbij worden de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid door de stageopleider verstrekte gedragsregels, zoals bedoeld in artikel 2, in acht genomen.

Artikel 10

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 11

De tijd dat de deelnemer op het bedrijf van de stageopleider aanwezig is, wordt in onderling overleg tussen stageopleider en deelnemer vastgesteld, rekening houdend met de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften zoals het arbeidsbesluit jeugdigen en de ARBO-wet en eventuele richtlijnen van het opleidingsinstituut in deze. Indien tijden buiten de normale werkdag, in avond-, nacht- of weekenduren worden gehanteerd, dient daarvan melding aan het opleidingsinstituut te worden gedaan.

Tijdens een stageblok kan de deelnemer maximaal eenmaal per twee weken bij de weekendwerkzaamheden worden ingeschakeld.

De deelnemer stelt de stageopleider, stagebegeleider en het opleidingsinstituut zo spoedig mogelijk in kennis van ziekte of andersoortige verhindering. Ook van een herstelverklaring na ziekte wordt door de deelnemer zo spoedig mogelijk mededeling gedaan. Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken waarbij de deelnemer niet op het stagebedrijf aanwezig is, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de stageopleider zoals in deze overeenkomst geregeld.

OPLEIDINGSINSTITUUT

Artikel 12

Het opleidingsinstituut stelt in overleg met de stageopleider en de deelnemer het stageprogramma en de daarbij behorende opdrachten vast. Tijdens de stage kan het programma in overleg tussen instituut en stageopleider worden gewijzigd.

Artikel 13

Het opleidingsinstituut wijst een docent aan voor de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van de contacten met de stageopleider. De stagedocent bezoekt de deelnemer en stageopleider zo vaak als nodig is voor een verantwoorde begeleiding, aansturing en communicatie.

Artikel 14

In principe stelt het opleidingsinstituut de deelnemer niet (tijdelijk) vrij van het volgen van stage, tenzij in bijzondere gevallen met de stageopleider anders overeengekomen wordt. (Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken vallen niet onder de in de BPV-/stageovereenkomst omschreven verantwoordelijkheid van de stageopleider, tenzij deze bedoeld zijn om door omstandigheden verloren gegane stagedagen in te halen).

Artikel 15

Tijdens de stage zullen op initiatief van de stagedocent en/of de stageopleider één of meerdere gesprekken met de deelnemer plaatsvinden. O.a. aan de hand van deze gesprekken zal de stageopleider een door AOC Friesland aangereikte handelingenlijst invullen.

Alvorens de stageopleider deze handelingenlijst aan AOC Friesland doet

toekomen, wordt de ingevulde handelingenlijst door de stageopleider met de deelnemer besproken.

VERZEKERINGEN

Artikel 16

1. De deelnemer valt onder de dekking van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen van de stageopleider. De stageopleider heeft deze bedrijfsaansprakelijkheid afdoende verzekerd.
2. Het opleidingsinstituut sluit voor de deelnemer een aansprakelijkheidsverzekering af ter dekking van de financiële risico's van het toebrengen van schade aan (eigendommen van) stageopleider of derden bij de uitvoering van stagewerkzaamheden.
3. Claims in het kader van de verzekering die via het opleidingsinstituut is afgesloten dienen zo snel mogelijk, doch binnen twee werkdagen na het voorval te worden gemeld bij de betreffende stagecoördinator, onder gelijktijdige aanvraag van het schadeformulier. Het opleidingsinstituut waarmerkt het ingevulde schademeldingsformulier na ontvangst door middel van een paraaf of stempel en stuurt deze onverwijld naar de verzekeraar. Ingeval van niet bereikbaarheid van het opleidingsinstituut dient binnen twee werkdagen een melding te worden gedaan bij de verzekeraar, WBD Lippmann, Postbus 30706, 2500 GS Den Haag, telefoonnummer 070-3028500/fax 070-3028911. Polisnummer van de verzekering is 510127.
4. De verzekering die door het opleidingsinstituut is afgesloten kent een eigen risico ten bedrage van € 250,- per schadegeval; dit eigen risico zal worden gedragen door de stageopleider.

5. De polisvoorwaarden van de door het opleidingsinstituut afgesloten verzekering zijn via de betreffende stagecoördinator op te vragen.

GESCHIL/BEEINDIGING

Artikel 17

Indien zich tijdens de stage problemen voordoen, richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de stageopleider. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, wendt de deelnemer zich vervolgens tot de stagedocent. Het op het opleidingsinstituut geldende schoolreglement blijft tijdens stageperiodes onverminderd van kracht, alsook de daarin opgenomen beroepsmogelijkheid.

Artikel 18

Deze overeenkomst eindigt:

- a. door beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de instelling;
- b. door het verstrijken van de termijn waarop deze BPV-/stageovereenkomst van toepassing is, dan wel een overstap naar een andere opleiding binnen de instelling wordt gemaakt;
- c. na afronding van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
- d. indien de deelnemer de school (voortijdig) verlaat dan wel de deelnemer door de onderwijsinstelling is uitgeschreven;
- e. bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling, de deelnemer en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
- f. indien de deelnemer zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan gedragsregels conform artikel "gedragsregels" van deze overeenkomst, nadat dit schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of de onderwijsinstelling;
- g. indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren;
- h. wanneer de instelling, de deelnemer of de organisatie de hem bij wet of de BPV-/stageovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt;
- i. wanneer, indien daar sprake van is, de arbeidsovereenkomst tussen de deelnemer en de organisatie wordt beëindigd;
- j. door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van de praktijkbiedende organisatie of wanneer de organisatie ophoudt het in de BPV-/stageovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te oefenen;
- k. wanneer de erkenning van de organisatie (zoals bedoeld in de WEB) is ingetrokken.

Bij voortijdige beëindiging van de BPV-/stageovereenkomst stelt de desbetreffende partij de andere partijen daarvan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 19

- a. In gevallen waarin de BPV-/stageovereenkomst niet voorziet, wordt in overleg tussen stageopleider en opleidingsinstituut een regeling getroffen.
- b. Geschillen voortvloeiend uit deze overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Leeuwarden.
- c. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

(versie d.d. 08-04-2009)

Bijlage 4b BPV-/stage overeenkomst BOL t.b.v. de buitenlandse stage

BEROEPSPRAKTIJKVORMING-/STAGE OVEREENKOMST

(Contractnummer:)

Ondertekenden

1. De onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling AOC Friesland, BRIN-nummer 12VI, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Stichting AOC Friesland, in de persoon van

2. Deelnemer

Officiële achternaam	:	Burgerservicenummer	:
Voorna(a)m(en)	:	Roepnaam	:
Geboortedatum	:	Geboren te	:
Straat en huisnummer	:	OV-nummer	:
Postcode en woonplaats	:		
Telefoon	:		

3. Het opleidingsbedrijf

Naam	:	KBB-bedrijfsnummer	:
Straat en huisnummer	:		
Postcode en woonplaats	:		
Telefoon	:		
Vertegenwoordigd door	:		
Praktijkopleider	:		

Gelet op:

- artikel 7.2.8 & 7.2.9 van de Wet van 31 oktober 1995, houdende de bepalingen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming/stage en de totstandkoming van de beroepspraktijkvorming/stage overeenkomst, vervangende praktijkplaats (Wet Educatie en Beroeps onderwijs)
- de gunstige beoordeling van het opleidingsbedrijf door het Kenniscentrum Beroeps onderwijs en Bedrijfsleven (Aequor) (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de Wet Educatie en Beroeps onderwijs)

In aanmerking nemende dat:

- onderricht in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroeps onderwijs;
- de deelnemer is ingeschreven bij AOC Friesland op grondslag van een onderwijsovereenkomst;
- de door de deelnemer te verrichten activiteiten een onderwijsleerfunctie hebben;

komen overeen (onder de voorwaarden zoals aan de achterzijde van dit formulier is omschreven) dat zij een beroepspraktijkvorming/stage overeenkomst aangaan voor de beroepspraktijkvorming (BPV)stage die wordt uitgevoerd in het kader van de opleiding:

Leerweg:

CREBO-code:

Datum einde BPV:

Datum aanvang beroepspraktijkvorming :

Omvang beroepspraktijkvorming :

Rechtspositie :

Praktijkbegeleider AOC Friesland :

Onder de voorwaarden zoals aan de achterzijde van dit formulier is omschreven:

Plaats:

Datum:

namens AOC Friesland

Naam:

Handtekening:

namens de deelnemer

Naam:

Handtekening:

namens het opleidingsbedrijf

Naam:

Handtekening:

Doorhalingen, veranderingen en/of handmatige aanvullingen maken deze overeenkomst ongeldig m.u.v. aanvullingen op de streepjeslijnen en wijziging van de bedrijfsgegevens

Artikelen behorende bij BPV-/stageovereenkomst voor de BOL-opleidingen t.b.v. de buitenlandse stagebedrijven

BEGRIPSBEPALINGEN

Beroepspraktijkvorming (BPV) wordt bij de BOL-opleidingen stage genoemd.

Stageopleider: een eigenaar/leider van het bedrijf of instelling die aan een deelnemer de gelegenheid biedt om als onderdeel van het opleidingsprogramma bedrijfservaring op te doen en de deelnemer daarbij actief begeleidt.

Deelnemer: leerling(e) van AOC Friesland die onder leiding van de stageopleider (of diens vervanger) voor korte of langere periode op een bedrijf of instelling werkzaamheden/stage-handelingen verricht als onderdeel van een opleidingsprogramma.

Opleidingsinstituut: AOC Friesland alwaar de deelnemer als leerling staat ingeschreven en onderwijs volgt.

Stagedocent: docent/deskundige die door en vanwege het opleidingsinstituut is belast met de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van contacten met de stageopleider. Overeenkomst BeroepsPraktijkVorming (BPV/stage) en BPV-/stageovereenkomst is hetzelfde begrip.

ALGEMEEN

Artikel 1

De stage heeft een onderwijskundig doel, zoals beschreven in:

1. de voorgeschreven eindtermen volgens Kwalificatiestructuur KS 2000+ (voor de reguliere opleidingen) of
2. de kerntaken, de daar onderliggende werkprocessen van het beroep en de competenties volgens de competentiegerichte kwalificatiestructuur (voor de experimentele competentiegerichte opleidingen). Dit wordt eventueel uitgebreid met extra stageverplichtingen behorend bij het stageprogramma.

STAGEOPLEIDER

Artikel 2

De stageopleider voldoet aan de voorwaarden die in het belang van een kwalitatief verantwoorde stage worden gesteld door het opleidingsinstituut.

De deelnemer ontvangt vooraf van de stageopleider instructie omtrent de gang van zaken op het bedrijf, bijvoorbeeld ten aanzien van veiligheid, orde en gezondheid.

Artikel 3

1. De stageopleider zal de deelnemer zoveel mogelijk betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen het bedrijf of de instelling. De door de stageopleider te geven instructie zal zodanig moeten zijn, dat het risico van schade of ongevallen tot een minimum wordt beperkt.
2. De stageopleider draagt er zorg voor dat slechts taken worden uitgevoerd die in redelijkheid van de deelnemer mogen worden verwacht.

Artikel 4

Wanneer de stageopleider niet zelf zorgdraagt voor de begeleiding van de deelnemer, wijst hij een andere medewerker van het bedrijf daartoe aan.

Artikel 5

De stageopleider geeft de deelnemer per stagedag binnen de werktijden voldoende gelegenheid te voldoen aan rapportageverplichtingen. Tevens wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld incidenteel het opleidingsinstituut te bezoeken wanneer het onderwijs-programma dat noodzakelijk maakt.

Artikel 6

Door de stageopleider wordt een beoordeling en/of handelingenlijst ingevuld, die voldoet aan het gestelde in art. 15 en die, alvorens aan het opleidingsinstituut te worden aangeboden, met de deelnemer word(t)en besproken.

Artikel 7

1. Het opleidingsbedrijf treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de deelnemer en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. Indien een deelnemer in het opleidingsbedrijf wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld:
 - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling;
 - dient hij/zij bij werkonderbreking het voorval direct te melden bij de praktijkbegeleider en/of de vertrouwenspersoon van de instelling.

DEELNEMER

Artikel 8

De deelnemer dient voor aanvang van de stageperiode geen persoonlijke of zakelijke relaties met de stageopleider te hebben. In uitzonderingsgevallen kan het opleidingsinstituut instemmen met stage op het ouderlijk-/familiebedrijf.

Artikel 9

De deelnemer voert de aan het stageprogramma gerelateerde werkzaamheden zo goed mogelijk uit. Daarbij worden de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid door de stageopleider verstrekte gedragsregels, zoals bedoeld in artikel 2, in acht genomen.

Artikel 10

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 11

De tijd dat de deelnemer op het bedrijf van de stageopleider aanwezig is, wordt in onderling overleg tussen stageopleider en deelnemer vastgesteld, rekening houdend met de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en eventuele richtlijnen van het opleidingsinstituut in deze. Indien tijden buiten de normale werkdag, in avond-, nacht- of weekenduren worden gehanteerd, dient daarvan melding aan het opleidingsinstituut te worden gedaan. Tijdens een blokstage kan de deelnemer maximaal eenmaal per twee weken bij de weekendwerkzaamheden worden ingeschakeld.

De deelnemer stelt de stageopleider, stagedocent en het opleidingsinstituut zo spoedig mogelijk in kennis van ziekte of andersoortige verhindering. Ook van een herstelverklaring na ziekte wordt door de deelnemer zo spoedig mogelijk mededeling gedaan. Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken waarbij de deelnemer niet op het stagebedrijf aanwezig is, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de stageopleider zoals in deze overeenkomst geregeld.

OPLEIDINGSINSTITUUT

Artikel 12

Het opleidingsinstituut stelt in overleg met de stageopleider en de deelnemer het stageprogramma en de daarbij behorende opdrachten vast.

Tijdens de stage kan het programma in overleg tussen instituut en stageopleider worden gewijzigd.

Artikel 13

Het opleidingsinstituut wijst een docent aan voor de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van de contacten met de stageopleider.

De stagedocent bezoekt de deelnemer en stageopleider zo vaak als nodig is voor een verantwoorde begeleiding, aansturing en communicatie.

Artikel 14

In principe stelt het opleidingsinstituut de deelnemer niet (tijdelijk) vrij van het volgen van stage, tenzij in bijzondere gevallen met de stageopleider anders overeengekomen wordt. (Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken vallen niet onder de in de BPV-/stageovereenkomst omschreven verantwoordelijkheid van de stageopleider, tenzij deze bedoeld zijn om door omstandigheden verloren gegane stagedagen in te halen).

Artikel 15

Tijdens de stage zullen op initiatief van de stagedocent en/of de stageopleider een of meerdere gesprekken met de deelnemer plaatsvinden. O.a. aan de hand van deze gesprekken zal de stageopleider een door AOC Friesland aangereikte handelingenlijst invullen.

Alvorens de stageopleider deze handelingenlijst aan AOC Friesland doet toekomen, wordt de ingevulde handelingenlijst door de stageopleider met de deelnemer besproken.

VERZEKERINGEN

Artikel 16

1. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een verzekering ter dekking van financiële risico's van het toebrengen van schade aan (eigendommen van) stageopleider of derden, bij de uitvoering van stagewerkzaamheden.
2. Het opleidingsinstituut kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die door de deelnemer wordt veroorzaakt.

GESCHIL/BEEINDIGING

Artikel 17

Indien zich tijdens de stage problemen voordoen, richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de stageopleider. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, wendt de deelnemer zich vervolgens tot de stagedocent. Het op het opleidingsinstituut geldende schoolreglement blijft tijdens stageperiodes onverminderd van kracht, alsook de daarin opgenomen beroepsmogelijkheid.

Artikel 18

Deze overeenkomst eindigt:

- a. door beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de instelling;

- b. door het verstrijken van de termijn waarop deze BPV-/stageovereenkomst van toepassing is, dan wel een overstap naar een andere opleiding binnen de instelling wordt gemaakt;
 - c. na afronding van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
 - d. indien de deelnemer de school (voortijdig) verlaat dan wel de deelnemer door de onderwijsinstelling is uitgeschreven;
 - e. bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling, de deelnemer en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
 - f. indien de deelnemer zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan gedragsregels conform artikel "gedragsregels" van deze overeenkomst, nadat dit schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of de onderwijsinstelling;
 - g. indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren;
 - h. wanneer de instelling, de deelnemer of de organisatie de hem bij wet of de BPV-/stageovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt;
 - i. wanneer, indien daar sprake van is, de arbeidsovereenkomst tussen de deelnemer en de organisatie wordt beëindigd;
 - j. door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van de praktijkbiedende organisatie of wanneer de organisatie ophoudt het in de BPV-/stageovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te oefenen;
 - k. wanneer de erkenning van de organisatie (zoals bedoeld in de WEB) is ingetrokken.
- Bij voortijdige beëindiging van de BPV-/stageovereenkomst stelt de desbetreffende partij de andere partijen daarvan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 19

- a. In gevallen waarin de BPV-/stageovereenkomst niet voorziet, wordt in overleg tussen stageopleider en opleidingsinstituut een regeling getroffen.
- b. Geschillen voortvloeiend uit deze overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Leeuwarden.
- c. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

(versie d.d. 20-09-2009)

Bijlage 4c

BPV-/stage overeenkomst BBL

(Contractnummer:)

Ondergetekenden

1. De onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling AOC Friesland, BRIN-nummer 12VI, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Stichting AOC Friesland, in de persoon van

2. Deelnemer

Officiële achternaam	:	Burgerservicenumme	:
Voorna(a)m(en)	:	Roepnaam	:
Geboortedatum	:	Geboren te	:
Straat en huisnummer	:	OV-nummer	:
Postcode en woonplaats	:		
Telefoon	:		

3. Het opleidingsbedrijf

Naam	:	KBB-bedrijfsnummer:
Straat en huisnummer	:	
Postcode en woonplaats	:	
Telefoon	:	Werkgever:
Vertegenwoordigd door	:	.....
Praktijkopleider	:	

Gelet op:

- artikel 7.2.8 & 7.2.9 van de Wet van 31 oktober 1995, houdende de bepalingen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming/stage en de totstandkoming van de beroepspraktijkvorming-/stage overeenkomst; vervangende praktijkplaats (Wet Educatie en Beroepsonderwijs)
 - de gunstige beoordeling van het opleidingsbedrijf door het Kenniscentrum Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (Aequor) (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs)
- In aanmerking nemende dat:
- onderricht in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
 - de deelnemer is ingeschreven bij AOC Friesland op grondslag van een onderwijsovereenkomst;
 - de door de deelnemer te verrichten activiteiten een onderwijsleerfunctie hebben;
- komen overeen (onder de voorwaarden zoals aan de achterzijde van dit formulier is aangegeven) dat zij een beroepspraktijkvorming-stage overeenkomst aangaan voor de beroepspraktijkvorming (BPV)/stage die wordt uitgevoerd in het kader van de opleiding:

		Leerweg:		, Niveau
		CREBO-code:		
Datum aanvang	:	Datum einde:		
Omvang	:			/ uren per periode
Rechtspositie	:			
Praktijkbegeleider AOC Friesland	:			
Plaats:		Datum:		
namens AOC Friesland		Handtekening:	.....
Naam:		Handtekening:	.....
namens de deelnemer		Handtekening:	.....
Naam:		Handtekening:	.....
namens de wettelijke vertegenwoordiger		Handtekening:	.....
Naam:		Handtekening:	.....
namens het opleidingsbedrijf		Handtekening:	.....
Naam:		Handtekening:	.....
namens het Kenniscentrum Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven				
Naam:		Handtekening:	.....

Doorhalingen, veranderingen en/of handmatige aanvullingen maken deze overeenkomst ongeldig m.u.v. aanvullingen op de streepjeslijnen en wijziging van de

Artikelen behorende bij de BPV-overeenkomst voor de BBL-opleidingen

Artikel 1 Duur en omvang van de beroepspraktijkvorming

De beroepspraktijkvorming vangt aan op de op de BPV-overeenkomst vermelde datum en eindigt op de op de BPV-overeenkomst vermelde datum.

De totale omvang van de beroepspraktijkvorming is op de BPV-overeenkomst vermeld.

De dagelijkse praktijktijd is voor de deelnemer in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling/gebouw/plaats waar hij/zij geplaatst is tenzij die anders is overeengekomen en zover niet in strijd met de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen.

Ten aanzien van vrijaf en verlof gelden de bepalingen opgenomen in de arbeidsvoorwaarden geldende voor het opleidingsbedrijf van het betreffende jaar.

Artikel 2 Begeleiding

- Het opleidingsbedrijf wijst een van haar personeelsleden aan als praktijkopleider, belast met het opleiden en begeleiden van de deelnemer op de praktijkplaats. De taken van de praktijkopleider zijn vastgelegd in het Erkenningreglement Opleidingsbedrijven van het Landelijk Orgaan.
- De onderwijsinstelling wijst een van haar docenten aan als praktijkbegeleider, belast met de pedagogisch-didactische begeleiding van de deelnemer tijdens de beroepspraktijkvorming.

Artikel 3 Inhoud van de beroepspraktijkvorming

1. Uitgangspunt voor de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende onderwijs- en vormingsdoelen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding en de takenclusters uit het Erkenningreglement Opleidingsbedrijven.
2. In de beroepspraktijkvorming worden de onderwijsdoelen gerealiseerd zoals neergelegd in de Onderwijs- en examenregeling.

Artikel 4 Beoordeling

1. De instelling heeft de eindverantwoordelijkheid bij de beoordeling of de deelnemer de onderwijsdoelen behorend tot beroepspraktijkvorming heeft gerealiseerd.
2. In de beoordeling betreft de instelling het oordeel van de organisatie.
3. De procedure en de wijze van de beoordeling van de beroepspraktijkvorming staat beschreven in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De deelnemer en het opleidingsbedrijf hebben van deze procedure kennisgenomen.
4. Tijdens de beroepspraktijkvorming zullen op initiatief van de praktijkopleider en/of de praktijkbegeleider een of meerdere gesprekken met de deelnemer plaatsvinden. Tijdens deze gesprekken zullen de instelling en het opleidingsbedrijf afspraken maken over de wijze van beoordeling van de beroepspraktijkvorming.

Artikel 5 Deelname examens

Het opleidingsbedrijf verklaart zich bereid de beoordeling van de beroepspraktijkvorming op de praktijkplaats mogelijk te maken.

Artikel 6 Examinering beroepspraktijkvorming

Het opleidingsbedrijf verklaart zich bereid examinering van de beroepspraktijkvorming zo nodig op de praktijkplaats mogelijk te maken.

Artikel 7 Einde overeenkomst

Deze overeenkomst eindigt:

- a. door beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de instelling;
- b. door het verstrijken van de termijn waarop deze praktijkovereenkomst van toepassing is, dan wel een overstap naar een andere opleiding binnen de instelling wordt gemaakt;
- c. na afronding van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
- d. indien de deelnemer de school (voortijdig) verlaat dan wel de deelnemer door de onderwijsinstelling is uitgeschreven;
- e. bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling, de deelnemer en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
- f. indien de deelnemer zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan gedragsregels conform artikel "gedragsregels" van deze overeenkomst, nadat dit schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of de onderwijsinstelling;
- g. indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren;
- h. wanneer de instelling, de deelnemer of de organisatie de hem bij wet of de praktijkovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt;
- i. door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van de praktijkbiedende organisatie of wanneer de organisatie ophoudt het in de praktijkovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te oefenen;
- j. wanneer de erkenning van de organisatie (zoals bedoeld in de WEB) is ingetrokken.

Bij voortijdige beëindiging van de praktijkovereenkomst stelt de desbetreffende partij de andere partijen daarvan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 8 Vervangende praktijkplaats

Indien de onderwijsinstelling en het betrokken landelijk orgaan na het sluiten van deze beroepspraktijkvormingsovereenkomst vaststellen dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de

begeleiding tekortschiet of ontbreekt, het opleidingsbedrijf niet langer beschikt over een gunstige beoordeling (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB) of sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden, bevorderen de instelling en het betrokken landelijke orgaan dat een toereikende vervangende voorziening beschikbaar wordt gesteld.

Artikel 9 Gedragsregels

De deelnemer dient voor aanvang van de BPV-periode geen persoonlijke of zakelijke relaties met de praktijkopleider te hebben. In uitzonderingsgevallen kan het opleidingsinstituut instemmen met BPV op het ouderlijk-/familie bedrijf.

Artikel 10 Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld

1. Het opleidingsbedrijf treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de deelnemer en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. Indien een deelnemer in het opleidingsbedrijf wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld:
 - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling;
 - dient hij/zij bij werkonderbreking het voorval direct te melden bij de praktijkbegeleider en/of de vertrouwenspersoon van de instelling.

Artikel 11 Geheimhouding

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 12 Afwezigheid

1. Voor afwezigheid tijdens de beroepspraktijkvorming gelden voor de deelnemer de bepalingen die daaromtrent zijn opgenomen in artikel afwezigheid deelnemer, artikel afwezigheid deelnemer wegens ziekte van de onderwijsovereenkomst.
2. De deelnemer is verplicht in het geval van afwezigheid en bij terugkomst van afwezigheid onverwijld de praktijkopleider hiervan op de hoogte te stellen.

Artikel 13 Nieuwe overeenkomst

Indien de deelnemer niet binnen de gestelde tijdsduur - zoals vermeld in artikel duur en omvang beroepspraktijkvorming - de beroepspraktijkvorming met goed gevolg heeft afgerond kunnen de instelling, deelnemer en het opleidingsbedrijf een gewijzigd praktijkvormingstraject overeenkomen. Daartoe wordt opnieuw een beroepspraktijkvormingsovereenkomst aangegaan.

Artikel 14 Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming

1. Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de praktijkopleider en/of praktijkbegeleider. Deze trachten in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.
2. Indien de deelnemer vindt dat het probleem of conflict niet naar zijn/haar tevredenheid is opgelost kan hij/zij zich - al dan niet in overleg met de praktijkbegeleider en/of praktijkopleider - wenden tot de instelling. Artikel Slotbepaling treedt dan in werking.

Artikel 15 Slotbepaling

In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslissen de directies van het opleidingsbedrijf en de onderwijsinstelling in overleg. Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het landelijk orgaan raken, wordt het landelijk orgaan daarbij betrokken.

(versie d.d. 01-08-2008)

Bijlage 5 Het Examenreglement voor CKS-opleidingen

1. Geldigheid

- a. Dit examenreglement is van toepassing op alle competentiegerichte opleidingen van AOC Friesland, die met ingang van schooljaar 2010-2011 van start gaan.
- b. Dit examenreglement geldt voor alle deelnemers die per 1 augustus 2010 starten met een CKS-opleiding binnen AOC Friesland.
- c. Met inachtneming van dit reglement kunnen per opleidingsplan nadere regels worden vastgesteld. Deze regels mogen niet in strijd zijn met deze regeling.
- d. Voor de beroepsopleidingen die *niet* werken volgens de competentiegerichte kwalificatie structuur geldt een ander examenreglement.

2. Begrippen

Zie bijlage 1.

3. Toegang tot afnamemomenten proeven van bekwaamheid en examens

- a. Degene die als deelnemer bij AOC Friesland is ingeschreven, is automatisch ingeschreven voor de afnamemomenten van proeven van bekwaamheid en examens. Aan de toegang tot de afnamemomenten van proeven van bekwaamheid en examens kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld (afhankelijk van het kwalificatiedossier vallen hier tenminste onder: Nederlands, rekenen/wiskunde en moderne vreemde taal).
- b. Degene die uitsluitend tot de afnamemomenten van proeven van bekwaamheid en/of examens wenst te worden toegelaten, kan zich als extraneus in laten schrijven. Aan die inschrijving kunnen nadere voorwaarden worden gesteld.
- c. De locatie examencommissie stelt deelnemers die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan afnamemomenten van proeven van bekwaamheid en/of examens deel te nemen, in staat om – na opheffing van de situatie van ziekte of overmacht – alsnog aan de betreffende afnamemomenten van proeven van bekwaamheid en/of examens deel te nemen.

4. Leren, loopbaan, burgerschap

- a. Naast proeven van bekwaamheid en examens wordt er een aanvullend examineringstraject voor Leren, Loopbaan en Burgerschap aangeboden aansluitend bij de wet- en regelgeving op dit gebied.
- b. Voor deze examineringstrajecten gelden dezelfde regels als voor de afname van proeven van bekwaamheid en examens, met dit verschil dat de vorm van examinering afwijkend kan zijn.
- c. De deelnemers worden tijdig op de hoogte gesteld van de doelen, de vorm en de wijze van beoordeling van Leren, Loopbaan en Burgerschap.

5. Organisatie van de proeven van bekwaamheid en examens

- a. Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van proeven van bekwaamheid en examens een Examencommissie MBO AOC Friesland in. De voorzitter is lid van het College van Bestuur van AOC Friesland. Het secretariaat wordt verzorgd door een lid van het onderwijsstafbureau. De leden zijn: een teamleider MBO BOL 3&4 / BBL en een directielid MBO BOL 1&2.
- b. Op elke locatie is een locatie examencommissie, waaraan taken op het gebied van de uitvoering van proeven van bekwaamheid en examens zijn gedelegeerd. De locatie examencommissie bestaat uit minimaal 3 leden. De directeur van de locatie is de voorzitter, er wordt een vaste secretaris aangewezen. De coaches van MBO BOL 1&2 zijn de leden van de MBO BOL 1&2 locatie examencommissies. De leden van de MBO BOL 3&4 / BBL locatie examencommissie zijn de teamleiders.
- c. De locatie examencommissie draagt er zorg voor dat de deelnemers tijdig op de hoogte zijn van alle voorwaarden om aan een proeve van bekwaamheid of examen deel te mogen nemen.
- d. De locatie examencommissie draagt er zorg voor dat de assessor(en) worden gekoppeld aan proeven van bekwaamheid en dat de deelnemers hierover tijdig worden geïnformeerd.

6. Examenproducten en afwijkende examinering

- a. De proeven van bekwaamheid die worden gebruikt, komen overeen met De groene standaard, behorende bij de CKS.
- b. De doelen, de vorm van examinering en de tijdsduur worden uiterlijk 4 weken voor afname van de proeve van bekwaamheid aan de deelnemers bekend gemaakt.
- c. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de locatie examencommissie toestaan dat de examinering in afwijkende vorm en/of duur plaatsvindt.

7. Richtlijnen voor de beoordeling van proeven van bekwaamheid en examens

- a. De beoordeling van de deelnemer gebeurt aan de hand van tevoren vastgestelde objectieve criteria.
- b. De vastgestelde beoordelingsnormen worden ten opzichten van iedere deelnemer gelijk gehanteerd.
- c. Deelnemers kunnen kennis nemen van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt.
- d. De beoordeling moet gemotiveerd kunnen worden. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.
- e. Het beoordelingsformulier van de proeven van bekwaamheid en het gemaakte examen dienen tenminste zes maanden bewaard te worden. Gedurende deze periode hebben deelnemers recht op inzage in dan wel bespreking van de afgelegde proeve van bekwaamheid of het gemaakte examen.

8. Herkansingen

- a. AOC Friesland biedt de deelnemer één herkansingsmogelijkheid per schooljaar aan voor een proeve van bekwaamheid.
- b. Alleen in zeer bijzondere gevallen en na goedkeuring van de locatie examencommissie bestaat de mogelijkheid een proeve van bekwaamheid voor een tweede keer te herkansen.

9. Finale herkansing

- a. Een deelnemer die in het lopend schooljaar de opleiding wil afsluiten en verlaten met een diploma en na alle herkansingen nog één proeve van bekwaamheid of één examen onvoldoende heeft om te kunnen slagen, heeft het recht op een finale herkansing voor zover hij daardoor alsnog het diploma kan behalen.
- b. Een finale herkansing is alleen mogelijk wanneer organisatorische en/of seizoensinvloeden dit niet in de weg staan. Dit laatste is ter beoordeling aan de locatie examencommissie.

10. Klacht

- a. Wanneer de deelnemer ontevreden is over de gang van zaken tijdens de examinering kan hij dit kenbaar maken bij de toezichthouder. Indien het mogelijk is, lost de toezichthouder de klacht ter plekke op.
- b. Indien de klacht niet ter plekke op te lossen is, kan de deelnemer binnen drie werkdagen na afloop van de proeve van bekwaamheid of het examen een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter van de locatie examencommissie. De voorzitter van de locatie examencommissie deelt de beslissing over de klacht schriftelijk binnen drie werkweken na het indienen van de klacht aan de deelnemer mee.
- c. Wanneer de deelnemer van mening is dat de afname van de proeve van bekwaamheid of van het examen onterecht is stopgezet, dan kan de deelnemer binnen drie werkdagen na afloop van de proeve van bekwaamheid of van het examen een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter van de locatie examencommissie. De voorzitter van de locatie examencommissie deelt de beslissing over de klacht schriftelijk binnen drie werkweken na het indienen van de klacht aan de deelnemer mee.

11. Onregelmatigheden en fraude

- a. De locatie examencommissie kan maatregelen treffen tegen een deelnemer, die met betrekking tot de examinering onregelmatigheden pleegt. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord. De deelnemer kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige deelnemer laat zich ook vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.
- b. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
 - spieken
 - het niet opvolgen van instructies van toezichthouders of assessoren
 - het gebruiken van niet-toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de locatie examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

- c. De maatregel bedoeld in de zin van dit artikel kan zijn:
 - ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende proeve van bekwaamheid of examen door middel van een “niet geslaagd”
 - uitsluiting van (verder) deelname aan de proeve van bekwaamheid.

12. Bezwaar en beroep

- a. Een deelnemer kan tegen de uitslag van een proeve van bekwaamheid en een examen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de locatie examencommissie.
- b. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt tien werkdagen nadat de beslissing of maatregel schriftelijk ter kennis gekomen is van de deelnemer.
- c. De locatie examencommissie deelt binnen drie werkdagen tien werkdagen haar beslissing schriftelijk mee aan de deelnemer. In deze schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid in beroep te gaan tegen deze beslissing bij de Commissie van Beroep.
- d. Een deelnemer kan binnen twee weken, nadat de beslissing schriftelijk in meegedeeld, tegen de beslissing in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, per adres: AOC Friesland, Postbus 675, 8901 BL Leeuwarden.
- e. Het beroepschrift houdt in:
 - naam en adres van de indiener
 - datum van indiening
 - omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend
 - de gronden van het beroep.
- f. De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, over het beroep, tenzij zij de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste veertien dagen.
- g. De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de deelnemer, aan de Examencommissie MBO AOC Friesland en aan de betreffende locatie examencommissie.

13. Uitslagregels proeve van bekwaamheid

- a. De deelnemer mag deelnemen aan de proeve van bekwaamheid wanneer hij heeft aangetoond dat hij de competenties voor die proeve van bekwaamheid voldoende beheerst.
- b. De begeleidend docent van de desbetreffende vakrichting beoordeelt of een deelnemer een proeve van bekwaamheid mag afleggen.
- c. Het resultaat van een proeve van bekwaamheid is “geslaagd”, “geslaagd met excellent” of “niet geslaagd”.
- d. De uitslag van een proeve van bekwaamheid wordt meteen na afname aan de deelnemer bekend gemaakt.
- e. In uitzonderingsgevallen krijgt de deelnemers de uitslag op een later tijdstip tot maximaal 5 werkdagen na afname van de proeve van bekwaamheid.
- f. De locatie examencommissie stelt het resultaat van de proeven van bekwaamheid vast.

14. Uitslagregels Nederlandse taal en rekenen

Voor de niveau 4 deelnemer die in 2013-2014 zijn opleiding afrondt geldt het volgende:

- a. Bij het onderdeel Nederlandse taal gebaseerd op het referentieniveau 3F zal het centrale examen de vaardigheden lezen en luisteren betreffen, de overige mondelinge en schriftelijke vaardigheden worden via een instellingsexamen geëxamineerd.
- b. Het resultaat voor het centraal examen en het instellingsexamen wordt uitgedrukt in een getal van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor Nederlands gebaseerd op het referentieniveau 3F is het gemiddelde, afgerond op een geheel getal, van het centraal examen en het instellingsexamen.
- c. Het examen gebaseerd op het referentieniveau rekenen 3F betreft een centraal examen over de vier domeinen, te weten getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden.
- d. Het resultaat voor het centraal examen rekenen wordt uitgedrukt in een cijfer van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor rekenen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen, afgerond op een geheel getal.
- e. Voor het behalen van het diploma moet voldaan zijn aan de reguliere eisen ten aanzien van het beroepsgerichte deel van het examen, en aan de volgende aanvullende eisen voor Nederlandse taal en rekenen gebaseerd op referentieniveaus: Eén van de eindcijfers mag een vijf zijn. Het andere eindcijfer moet een hoger getal zijn.
- f. AOC Friesland biedt de deelnemer binnen de voor de deelnemer geldende opleidingsduur ten minste één gelegenheid aan voor herkansing van de centrale examens taal en rekenen.
- g. AOC Friesland biedt de deelnemer één herkansingsmogelijkheid per schooljaar aan voor de instellingsexamens gebaseerd op de referentieniveaus Nederlandse taal.

Voor de niveau 4 deelnemer die voorafgaand aan 2013-2014 zijn opleiding afrondt geldt het volgende:

Het referentieniveau 3F Nederlands taal en het referentieniveau 3F rekenen maken deel uit van de kwalificatie-eisen van de opleiding. Deze referentieniveaus worden getoetst in instellingsexamens, waarvan de resultaten niet betrokken worden bij de diplomering.

Voor de niveau 1, 2 of 3 deelnemer geldt het volgende:

Het referentieniveau 2F Nederlands taal en het referentieniveau 2F rekenen deel uit van de kwalificatie-eisen van de opleiding. Deze referentieniveaus worden getoetst in instellingsexamens, waarvan de resultaten niet betrokken worden bij de diplomering.

15. Uitslagregels Leren, Loopbaan en Burgerschap

- a. De begeleidend LL&B docent beoordeelt of de deelnemer zich voldoende heeft ingespannen voor de eisen die er worden gesteld aan LL&B.
- b. De locatie examencommissie stelt het resultaat vast.

16. Slotbepaling

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Bijlage 6 Samenstelling Commissies

Examencommissie MBO AOC Friesland

De Examencommissie van MBO AOC Friesland bestaat uit:

- een voorzitter;
- een secretaris;
- een teamleider MBO BOL 3&4 / BBL;
- een directielid MBO BOL 1&2;
- of een gemandateerd vervanger MBO-onderwijs.

Voorzitter: A. van den Broek
Vice-voorzitter: M. Spiertz
Secretaris: S. Hein
Lid: A. van de Heisteeg

Locatie Examencommissies MBO AOC Friesland

AOC Friesland Buitenpost, locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland:

Voorzitter: C. Fransooijs
Secretaris: T. Jansen op de Haar
Leden: Docenten locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland Buitenpost
Plaatsvervangend voorzitter: B. de Haan

AOC Friesland Heerenveen, locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland:

Voorzitter: A. van der Burg
Secretaris: M. Schmit
Leden: Docenten locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland Heerenveen
Plaatsvervangend voorzitter: J. de Best

AOC Friesland Leeuwarden, locatie MBO BOL 3&4 / BBL:

Voorzitter: H. Aartsen
Secretaris: E. van Engelen
Leden: Teamleiders MBO BOL 3&4 / BBL
Plaatsvervangend voorzitter: A. van de Heisteeg

AOC Friesland Leeuwarden, locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland:

Voorzitter: M. Spiertz
Secretaris: J. van Raan
Leden: Docenten locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland Leeuwarden
Plaatsvervangend voorzitter: M. Kleefstra

AOC Friesland Sneek, locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland Sneek:

Voorzitter: K. Bruin
Secretaris: J. Posseth
Leden: Docenten locatie MBO BOL 1&2 AOC Friesland Sneek
Plaatsvervangend voorzitter: B. Buurman

Bijlage 7 Extraneï

Indien je niet slaagt voor je diploma voor het einde van het schooljaar en minder dan 300 klokuren nodig hebt om alsnog je diploma te behalen, kun je je laten inschrijven als extraneus om in het daarop volgende schooljaar alsnog het diploma in ontvangst te nemen.

Je mag je uitsluitend laten inschrijven als extraneus wanneer je nog proeve(n)/examen(s)/Vrije Ruimte moet afleggen/doen en daarvoor minder dan 300 klokuren nodig hebt. De kosten hiervoor zijn € 75,-- per ontbrekend examen en/of portfolio-onderdeel en/of € 300,-- per ontbrekende proeve van bekwaamheid. Hierbij kunnen eventuele externe kosten bijkomen (bv. kosten praktijkschool, huur apparatuur, bezoek BPV-bedrijf, afname proeve van bekwaamheid).

Voor ontbrekende Vrije Ruimte Punten zijn de beoordelings- en verwerkingskosten € 75,--.

Genoemde kosten worden door AOC Friesland bij jou in rekening gebracht en dienen vóóraf te zijn voldaan.

Als extraneus heb je geen recht op het volgen van onderwijs (lessen, practica etc.), hoef je geen onderwijskaart in te leveren (de overheid betaalt niet langer voor jouw studie) en heb je geen recht op studiefinanciering.

Bijlage 8 Tekenbevoegdheid waardepapieren

Namens het bevoegd gezag	Namens de Locatie Examencommissie	Plaatsvervanger
Locatie Buitenpost MBO BOL 1&2 C.C. Fransooijs	M.T.E.P. Jansen op de Haar	B.J. de Haan
Locatie Heerenveen MBO BOL 1&2 A.F.M. van der Burg	M.M. Schmit	J.A.N.P. de Best
Locatie Leeuwarden MBO BOL 1&2 M.J.J.G. Spiertz	J.W.M. van Raan	M. Kleefstra
Locatie Leeuwarden MBO BOL 3&4 / BBL L.J. Aartsen	E. van Engelen	A. van de Heisteeg
Locatie Sneek MBO BOL 1&2 C.T.J. Bruin	J.S.R. Posseth	A. Buurman

Bijlage 9 Vrijstellingenreglement Westelijk Front

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom
voor competentiegerichte opleidingen binnen de CKS 2e generatie
(= versie)



Op basis van de bovenstaande AOC's gezamenlijk opgestelde verantwoording
in de vorm van door hen vastgestelde opstroomschema's

Vastgesteld 24 juni 2009

Vrijstellingen bij op- en afstroom – Westelijk Front 16-04-2009 Rijswijk

Algemene uitgangspunten

1. Door WF-AOC's verleende vrijstellingen worden binnen het WF wederzijds erkend.
2. We werken met de opleidingen CKS 2^e generatie uit de crebolijst 2008-2009.
3. Alle eerder behaalde diploma's t/m CKS 1^e generatie van een bepaald niveau worden gelijk gesteld aan een diploma bij de vergelijkbare opleiding CKS 2^e generatie 08-09 op hetzelfde niveau.
4. Er wordt bij het bepalen van vrijstellingen alleen gekeken naar één opleidingslijn met verschillende niveaus. Vrijstellingen bij een opleiding Dier o.b.v. een diploma Groen vallen buiten de scope.
5. Bij het bepalen van vrijstellingen wordt alleen gekeken naar het eerstvolgende naastliggende niveau binnen een opleidingslijn. Bijvoorbeeld: N2→N3 of N4→N3
6. Afstromen van opleidingen niveau 2 naar niveau 1 levert geen vrijstelling op.
7. Er worden uitsluitend *gehele* proeven van bekwaamheid vrijgesteld.
8. Proeven bij opleidingen CKS 1^e generatie worden gelijk gesteld met overeenkomstige proeven bij opleidingen 2^e generatie,
9. In de vrijstellingsystematiek worden *werkprocessen*, met eventueel de daaronder vallende beheersingscriteria, als *eenheid* gebruikt.
10. Er wordt semantisch¹ gewerkt, waarna eventueel vakbekwame assessoren bepalen of een werkproces impliciet aanwezig mag worden gesteld.
11. Bij twijfelgevallen wordt de expertise van vakbekwame assessoren bij de WF-AOC's ingeroepen.

Werkwijze bij opstromen

1. Bij opstromen wordt uitgegaan van een diploma en alleen gekeken naar een opleiding van één niveau hoger en er wordt crebo met crebo vergeleken.
2. De werkprocessen van de 'lagere' opleiding worden getoetst aan de werkprocessen van de gewenste 'hogere' opleiding CKS 2^e generatie.
3. Als er één werkproces niet expliciet te vinden is, bepaalt een vakbekwaam assessor of het werkproces impliciet voorkomt in anders benoemde werkprocessen van een proeve, of in de onderliggende beheersingscriteria. De betreffende assessor ondertekent de onder de vrijstelling liggende documentatie.
4. Als er werkprocessen in volgende proeven wel voorkomen en daarmee de dekking van werkprocessen volledig is, kan de proeve worden vrijgesteld op het moment dat de betreffende latere proeve is behaald.
5. Codering opstroomdocumentatie: <crebonummer> - <codes PvB's 2^e gen.>, bijvoorbeeld 97600-580=1+580=2. (willekeurige codes)

Werkwijze bij afstromen

1. Bij afstromen is er vrijwel nooit sprake van een diploma, maar wel van een grote verscheidenheid aan eerder behaalde proeven.
2. Binnen het WF wordt de werkwijze bij het bepalen van individuele vrijstellingen bij afstromen afgesproken.
3. De werkprocessen binnen de eerder behaalde proeven worden vergeleken met de werkprocessen van de gewenste 'lagere' opleiding CKS 2^e generatie.
4. Als er één werkproces mist volgt geen vrijstelling!
5. Binnen het WF brengen we elkaar systematisch op de hoogte van verleende individuele vrijstellingen bij afstroom. Deze vrijstellingen worden in een aparte verzameling '*vrijstellingen bij afstroom o.b.v. PvB's*' ondergebracht.
6. Codering afstroomdocumentatie: <codes vergelijkbare PvB's 2^e gen.> - <crebonummer>-, bijvoorbeeld 580=1+580=2-97800. (willekeurige codes)

¹ Gelet op letterlijke tekst.

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom op basis van vastgestelde opstroomschema's

Sector: Bloem

BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97420	Junior Florist	2	97430	Senior Florist	3	430=1	n.v.t.	1
97430	Senior Florist	3	97440	Ondernemer Florist	4	440=1	n.v.t.	2
97430	Senior Florist	3	97440	Ondernemer Florist	4	440=2	n.v.t.	3
97430	Senior Florist	3	97440	Ondernemer Florist	4	440=3	440=4	4
97480	Vormgever	3	97490	Senior vormgever	4	490=1	n.v.t.	5
97480	Vormgever	3	97490	Senior vormgever	4	490=2	490=4	6
97480	Vormgever	3	97490	Senior vormgever	4	490=3	490=4	7
97300	Verkoopmedewerker groene detailhandel	2	97310	Verkoopspecialist groene detailhandel	3	310=1	n.v.t.	8
97310	Verkoopspecialist groene detailhandel	3	97450	Manager groene detailhandel	4	450=1	n.v.t.	9
97310	Verkoopspecialist groene detailhandel	3	97450	Manager groene detailhandel	4	450=2	450=3	10

N.B. In deze lijst zijn alle mogelijke vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom op basis van vastgestelde opstroomschema's

Sector: Dier

BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97220	Instructeur paardensport 2	2	97230	Instructeur paardensport III	3	230=1	230=3	1
97230	Instructeur paardensport III	3	97241	Instructeur paardensport IV	4	241=1	n.v.t.	2
97230	Instructeur paardensport III	3	97241	Instructeur paardensport IV	4	241=2	n.v.t.	3
97230	Instructeur paardensport III	3	97241	Instructeur paardensport IV	4	241=3	241=4	4
97230	Instructeur paardensport III	3	97242	Manager paardensportbedrijf	4	242=1	n.v.t.	5
97230	Instructeur paardensport III	3	97242	Manager paardensportbedrijf	4	242=2	n.v.t.	6
97230	Instructeur paardensport III	3	97242	Manager paardensportbedrijf	4	242=3	n.v.t.	7
97330	Medewerker dierverzorging	2	97230	Instructeur paardensport III	3	230=1	230=3	8
97330	Medewerker dierverzorging	2	97361	Dierverzorger graasdieren	3	361=1	361=4	9
						361=2	361=4	10
97330	Medewerker dierverzorging	2	97362	Dierverzorger hokdieren	3	362=1	362=3	11
						362=2	362=3	12
97330	Medewerker dierverzorging	2	97363	Dierverzorger melkvee	3	363=1	363=3	13
97330	Medewerker dierverzorging	2	97364	Dierverzorger recreatiedieren	3	364=1	364=4	14
						364=2	364=4	15
						364=3	364=4	16
97330	Medewerker dierverzorging	2	97365	Proefdierverzorger	3	365=1	365=3	17
						365=2	365=3	18
97361	Dierverzorger graasdieren	3	97051	Dierenhouder graasdieren	4	051=1	051=2	19
						051=3	051=4	20
97362	Dierverzorger hokdieren	3	97052	Dierenhouder hokdieren	4	052=1	052=2	21
97363	Dierverzorger melkvee	3	97054	Dierenhouder melkvee	4	054=2	054=3	22
97364	Dierverzorger recreatiedieren	3	97053	Manager dierverzorging	4	053=1	053=2	23
						053=3	053=4	24
97365	Proefdierverzorger	3	97500	Biotechnicus	4	500=1	n.v.t.	25
						500=2	n.v.t.	26
						500=3	n.v.t.	27
97410	Eerste verkoper dier en dierbenodigdheden	3	97053	Manager dierverzorging	4	053=1	053=2	28
97410	Eerste verkoper dier en dierbenodigdheden	3	97400	Bedr.leider detailhandel dier en dierbenodigdheden	4	400=1	n.v.t.	29
						400=2	400=3	30
97551	Werkbegeleider zorgbedrijf dierenhouderij	3	97561	Ondernemer zorgbedrijf dierenhouderij	4	561=1	n.v.t.	31
						561=2	561=3	32

N.B. In deze lijst zijn alle mogelijke vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom op basis van vastgestelde opstroomschema's

Sector: Groen

BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97531	Medewerker buitenruimte	2	97251	Vakbekw med bos en natuurbeh.	3	251=1	251=3	1
97531	Medewerker buitenruimte	2	97252	Vakbekw med groenvoorziening	3	252=1	252=3	2
						252=2	252=3	3
97531	Medewerker buitenruimte	2	97253	Vakbekw med hoveniersbedrijf	3	253=1	253=3	4
						253=2	253=3	5
97531	Medewerker buitenruimte	2	97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	254=1	254=3	6
97531	Medewerker buitenruimte	2	97255	Vakbekw groentech med recreatie	3	255=1	255=3	7
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97251	Vakbekw med bos en natuurbeh.	3	251=1	251=3	8
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97252	Vakbekw med groenvoorziening	3	252=1	252=3	9
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97253	Vakbekw med hoveniersbedrijf	3	253=1	253=3	10
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	254=1	254=3	11
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97255	Vakbekw groentech med recreatie	3	255=1	n.v.t.	12
97251	Vakbekw med bos en natuurbeh.	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090=1	090=3	13
97252	Vakbekw med groenvoorziening	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090=1	090=3	14
97253	Vakbekw med hoveniersbedrijf	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090=1	090=3	15
97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090=1	090=3	16
97255	Vakbekw groentech med recreatie	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090=1	090=3	17
97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	97372	Milieufunctionaris	4	geen		18
97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	97371	Toezichthouder	4	geen		19

N.B. In deze lijst zijn alle mogelijke vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom op basis van vastgestelde opstroomschema's

Sector: Groothandel en logistiek

BIJ OPSTROOM								Nr.
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97160	Medewerker groothandel en logistiek	2	97170	Vakbekwaam medewerker groothandel en logistiek	3	170=1	170=2	1
97170	Vakbekwaam medewerker groothandel en logistiek	3	97010	Middenkaderfunctionaris groothandel en logistiek	4	010=1	n.v.t.	2

Sector: Plant-Loonwerk-Zorgbedrijf

BIJ OPSTROOM								Nr.
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97140	medewerker gemechaniseerd loonbedrijf	2	97150	vakbekwaam medewerker gemech. loonbedrijf	3	150=1	n.v.t.	1
						150=2	150=4	2
						150=3	150=4	3
97522	werkbegeleider zorgbedrijf plant	3	97562	ondernemer zorgbedrijf plantenteelt		562=1		4
						562=2	562=3	5
97100	medewerker bedekte teelt	2	97110	vakbekwaam medewerker bedekte teelt	3	geen		6
97190	medewerker open teelt	2	97200	vakbekwaam medewerker open teelt	3	geen		7
97110	vakbekwaam medewerker bedekte teelt	3	97033	bedrijfsleider bedekte teelt	4	geen		8
97200	vakbekwaam medewerker open teelt	3	97034	bedrijfsleider open teelt	4	geen		9
97150	vakbekwaam medewerker loonwerk	3	97032	bedrijfsleider loonwerk	4	geen		10

Sector: Voeding

BIJ OPSTROOM								Nr.
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97380	Operator	2	97340	Allround voedingsoperator	3	geen		1
97340	Allround voedingsoperator	3	97541	Voedingsspecialist	4	geen		2
97340	Allround voedingsoperator	3	97542	Manager voeding	4	geen		3
97340	Allround voedingsoperator	3	97520	Kwaliteitscoördinator	4	geen		4

N.B. In deze lijst zijn alle mogelijke vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom
voor competentiegerichte opleidingen binnen de CKS 2e generatie
examenstandaarden versie #



Op basis van de bovenstaande AOC's gezamenlijk opgestelde verantwoording
in de vorm van door hen vastgestelde opstroomschema's

Vastgesteld 16 juni 2010

Vrijstellingen bij op- en afstroom – Systematiek

Algemene uitgangspunten

12. Door WF-AOC's verleende vrijstellingen worden binnen het WF wederzijds erkend.
13. We werken met de opleidingen CKS 2^e generatie uit de crebolijst 2008-2009.
14. Alle eerder behaalde diploma's t/m CKS 1^e generatie van een bepaald niveau worden gelijk gesteld aan een diploma bij de vergelijkbare opleiding CKS 2^e generatie 08-09 op hetzelfde niveau.
15. Er wordt bij het bepalen van vrijstellingen alleen gekeken naar één opleidingslijn met verschillende niveaus. Vrijstellingen bij een opleiding Dier o.b.v. een diploma Groen vallen buiten de scope.
16. Bij het bepalen van vrijstellingen wordt alleen gekeken naar het eerstvolgende naastliggende niveau binnen een opleidingslijn. Bijvoorbeeld: N2→N3 of N4→N3
17. Afstromen van opleidingen niveau 2 naar niveau 1 levert geen vrijstelling op.
18. Er worden uitsluitend *gehele* proeven van bekwaamheid vrijgesteld.
19. Proeven bij opleidingen CKS 1^e generatie worden gelijk gesteld met overeenkomstige proeven bij opleidingen 2^e generatie,
20. In de vrijstellingsystematiek worden *werkprocessen*, met eventueel de daaronder vallende beheersingscriteria, als *eenheid* gebruikt.
21. Er wordt semantisch² gewerkt, waarna eventueel vakbekwame assessoren bepalen of een werkproces impliciet aanwezig mag worden gesteld.
22. Bij twijfelgevallen wordt de expertise van vakbekwame assessoren bij de WF-AOC's ingeroepen.

Werkwijze bij opstromen

6. Bij opstromen wordt uitgegaan van een diploma en alleen gekeken naar een opleiding van één niveau hoger en er wordt crebo met crebo vergeleken.
7. De werkprocessen van de 'lagere' opleiding worden getoetst aan de werkprocessen van de gewenste 'hogere' opleiding CKS 2^e generatie.
8. Als alle bij een proeve behorende werkprocessen direct te vinden is, volgt meteen vrijstelling voor deze proeve.
9. Als er één werkproces niet expliciet te vinden is, bepaalt een vakbekwaam assessor of het werkproces impliciet voorkomt in anders benoemde werkprocessen van een proeve, of in de onderliggende beheersingscriteria. De betreffende assessor ondertekent de onder de vrijstelling liggende documentatie.
10. Als er werkprocessen in volgende proeven wel voorkomen en daarmee de dekking van werkprocessen volledig is, kan de proeve worden vrijgesteld op het moment dat de betreffende latere proeve is behaald.
11. Codering opstroomdocumentatie: <crebonummer> - <codes PvB's 2^e gen.>, bijvoorbeeld 97600-580=1+580=2. (willekeurige codes)

Werkwijze bij afstromen

7. Bij afstromen is er vrijwel nooit sprake van een diploma, maar wel van een grote verscheidenheid aan eerder behaalde proeven.
8. De werkwijze bij het bepalen van individuele vrijstellingen bij afstromen is als volgt:
 - a. De werkprocessen binnen de eerder behaalde proeven worden vergeleken met de werkprocessen van de gewenste 'lagere' opleiding CKS 2^e generatie.
 - b. Als er één werkproces mist volgt geen vrijstelling!
 - c. Binnen het WF brengen we elkaar systematisch op de hoogte van verleende individuele vrijstellingen bij afstroom. Deze vrijstellingen worden in een aparte verzameling '*vrijstellingen bij afstroom o.b.v. PvB's*' ondergebracht.
 - d. Codering afstroomdocumentatie: <codes vergelijkbare PvB's 2^e gen.> - <crebonummer>-, bijvoorbeeld 580=1+580=2-97800. (willekeurige codes)

² Gelet op letterlijke tekst.

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom op basis van vastgestelde opstroomschema's

Sector: Bloem

BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97420	Junior Florist	2	97430	Senior Florist	3	430#1	n.v.t.	1
97430	Senior Florist	3	97440	Ondernemer Florist	4	440#1	n.v.t.	2
						440#2	440#3	3
97300	Verkoopmedewerker groene detailhandel	2	97310	Verkoopspecialist groene detailhandel	3	310#1	n.v.t.	4
97310	Verkoopspecialist groene detailhandel	3	97450	Manager groene detailhandel	4	450#1	n.v.t.	5

N.B. In deze lijst zijn alle mogelijke vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.

Sector: Dier

BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97220	Instructeur paardensport 2	2	97230	Instructeur paardensport III	3	230#1	230#3	1
97230	Instructeur paardensport III	3	97241	Instructeur paardensport IV	4	241#1	n.v.t.	2
					4	241#2	n.v.t.	3
					4	241#3	241#4	4
97230	Instructeur paardensport III	3	97242	Manager paardensportbedrijf	4	242#1	n.v.t.	5
						242#2	n.v.t.	6
						242#3	n.v.t.	7
97330	Medewerker dierverzorging	2	97230	Instructeur paardensport III	3	230#1	230#3	8
97364	Dierverzorger recreatiedieren	3	97590	Dierenartsassistent Paraveterinier	4	590#1	n.v.t.	9
97365	Proefdierverzorger	3	97500	Biotechnicus	4	500#1	n.v.t.	10
						500#2	n.v.t.	11
97365	Proefdierverzorger	3	97590	Dierenartsassistent Paraveterinier	4	590#1	n.v.t.	12
97410	Vakbekwaam verkoper gezelschapdieren	3	97400	Ondernemer gezelschapdieren	4	400#1	n.v.t.	13
97551	Werkbegeleider zorgbedrijf dierenhouderij	3	97561	Ondernemer zorgbedrijf dierenhouderij	4	561#1	n.v.t.	14

N.B. In deze lijst zijn alle mogelijke vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom op basis van vastgestelde opstroomschema's								
Sector: Groen								
BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97531	Medewerker buitenruimte	2	97251	Vakbekw med bos en natuurbeh.	3	251#1	251#3	1
97531	Medewerker buitenruimte	2	97252	Vakbekw med groenvoorziening	3	252#1	252#3	2
						252#2	252#3	3
97531	Medewerker buitenruimte	2	97253	Vakbekw med hoveniersbedrijf	3	253#1	253#3	4
						253#2	253#3	5
97531	Medewerker buitenruimte	2	97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	254#1	254#3	6
97531	Medewerker buitenruimte	2	97255	Vakbekw groentech med recreatie	3	255#1	255#3	7
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97251	Vakbekw med bos en natuurbeh.	3	251#1	251#3	8
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97252	Vakbekw med groenvoorziening	3	252#1	252#3	9
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97253	Vakbekw med hoveniersbedrijf	3	253#1	253#3	10
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	254#1	254#3	11
97532	Groentechnisch med recreatie	2	97255	Vakbekw groentech med recreatie	3	255#1	n.v.t.	12
97251	Vakbekw med bos en natuurbeh.	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090#1	090#3	13
97252	Vakbekw med groenvoorziening	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090#1	090#3	14
97253	Vakbekw med hoveniersbedrijf	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090#1	090#3	15
97254	Vakbekw med land, water en milieu	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090#1	090#3	16
97255	Vakbekw groentech med recreatie	3	97090	Middenfunct natuur en leefomgeving	4	090#1	090#3	17
N.B.	In deze lijst zijn alle <u>mogelijke</u> vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.							

Vrijstellingen van proeven van bekwaamheid bij opstroom op basis van vastgestelde opstroomschema's								
Sector:		Groothandel en logistiek						
BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97160	Medewerker groothandel en logistiek	2	97170	Vakbekwaam medewerker groothandel en logistiek	3	170#1	170#2	1
97170	Vakbekwaam medewerker groothandel en logistiek	3	97010	Middenkaderfunctionaris groothandel en logistiek	4	010#1	n.v.t.	2
Sector:		Plant-Loonwerk-Zorgbedrijf						
BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97140	medewerker gemechaniseerd loonbedr	2	97150	vakbekwaam medewerker gemech. loon	3	150#1	n.v.t.	1
						150#2	150#4	2
						150#3	150#4	3
97522	werkbegeleider zorgbedrijf plant	3	97562	ondernemer zorgbedrijf plantenteelt		562#1	n.v.t.	4
						562#2	562#3	5
97150	vakbekwaammedewerker loonwerk	3	97650	manager gemechaniseerd loonbedrijf	4	650#1	n.v.t.	6
						650#2	n.v.t.	7
Sector:		Voeding						
BIJ OPSTROOM								
VAN			NAAR			VRIJSTELLING VAN		Nr.
Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	Crebonr.	Naam opleiding	Niv.	PvB	Na behalen van PvB:	
97380	Operator	2	97340	Allround voedingsoperator	3	geen		1
97340	Allround voedingsoperator	3	97541	Voedingspecialist	4	geen		2
97340	Allround voedingsoperator	3	97542	Manager voeding	4	geen		3
97340	Allround voedingsoperator	3	97520	Kwaliteitscoördinator	4	geen		4
N.B.		In deze lijst zijn alle <u>mogelijke</u> vrijgestelde proeven in verwante opleidingen opgenomen.						

Bijlage 10 Procedure Examinering voor de CKS

Titel: Procedure Examinering

Code: AP-EXA-01

Examinering

1. Inleiding

Het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) heeft volgens de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) te maken met externe legitimering. Externe legitimering is een stimulans tot versterking van de examinering. De Inspectie van het Onderwijs verzorgt de externe legitimering. AOC Friesland is bewust en kritisch ten aanzien van haar examinering. De kwaliteit van de afgenomen examens dient meetbaar en te borgen te zijn.

In onderstaande procedure wordt een zo'n concreet mogelijke werkwijze beschreven, opdat wordt voldaan aan de verplichtingen van externe legitimering. Bovendien verschaft deze procedure aan allen die betrokken zijn bij de examinering van AOC Friesland duidelijkheid.

2. Toepassingsgebied

De Procedure Examinering is voor het MBO AOC Friesland van toepassing. Dat wil zeggen dat de noodzakelijke handelingen c.q. bewerkingen op alle MBO locaties dienen te worden uitgevoerd.

3. Referenties

De procedure Examinering refereert naar:

- Reglement (onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling/OER) gebaseerd op de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB; 31 oktober 1995);
- Koersdocument 2011 AOC Friesland "Vernieuwen en Verantwoorden" (december 2007);
- De groene standaard.

4. Procedure

Examinering vormt een onderdeel van het kwaliteitssysteem van AOC Friesland. De werkwijze rondom de examinering is vastgelegd in een procedure. De gehele infrastructuur rondom examinering wordt daardoor duidelijk in kaart gebracht voor deelnemers, personeelsleden, (locatie) examencommissies, examenbureau, collega AOC's, e.a.

De procedure valt in een zevental instructies uiteen, namelijk:

- Instructie 'examens' (AI-EXA-02);
- Instructie 'afname proeven van bekwaamheid' (AI-EXA-03);
- Instructie 'beoordelen van proeven van bekwaamheid' (AI-EXA-04);
- Instructie 'analyse evaluatieformulieren proeven van bekwaamheid' (AI-EXA-05);
- Instructie 'evaluatie examen proces' (AI-EXA-06);
- Instructie 'afhandelen klacht, bezwaar, beroep' (AI-EXA-07).

Van alle instructies is een beschrijving opgenomen.

Voor deze zeven instructies is een formulier opgesteld, namelijk:

- Checklist 'Beoordelingscriteria voor het vaststellen van examens' (AF-EXA-02);
- Richtlijnen voor de deelnemer (AF-EXA-05);
- Evaluatieformulier proeve van bekwaamheid (AF-EXA-06)
- Analyse evaluatieformulieren proeven van bekwaamheid (AF-EXA-07)

Voor de leesbaarheid is het formulier behorende bij de instructie direct achter de instructie geplakt.

Instructie 'examens'

Constructie en vaststellen

De examenconstructeur stelt een conceptexamen op conform de relevantie versie van het document met de wettelijke vereisten voor het betreffende vak. Vervolgens legt de examenconstructeur het conceptexamen voor aan een vakcollega. De collega beoordeelt het conceptexamen aan de hand van de Checklist 'Beoordelingscriteria voor het vaststellen van examens' (AF-EXA-02). Het conceptexamen mag worden vastgesteld indien alle vragen met 'Ja' zijn beantwoord. De definitieve vaststelling vindt plaats in de Examencommissie MBO AOC Friesland.

Afname examens

1. Verantwoordelijke docent brengt deelnemer minimaal 1 week vooraf op de hoogte van het examenmoment en licht het examen toe tijdens de lessen.
2. De deelnemers worden opgevangen in het lokaal / examenruimte.
3. De (verzegelde) enveloppe(s) met de examens worden geopend op het vastgestelde tijdstip van examinering
4. Tijdens het examen zorgt de verantwoordelijke docent voor :
 - Invullen en aftekenen door de deelnemers van de presentielijst.
 - Uitreiken van het examen en de benodigde hulpmiddelen.
5. Na het examen zorgt de verantwoordelijke docent voor het inleveren van het gemaakte examenwerk bij de administratie:
6. De verantwoordelijke docent beoordeelt het examenwerk van de deelnemers en de resultaten worden bekend gemaakt.
7. De verantwoordelijke docent deel binnen 2 weken na de afname de uitslag mee aan de deelnemer en zorgt ervoor dat binnen 3 weken na de afname de resultaten zijn verwerkt in het cijferregistratiesysteem.
8. De locatie examencommissie draagt zorg voor het archiveren van presentie- en uitslagenlijst en van eventueel examenmateriaal.

Checklist 'Beoordelingscriteria voor het vaststellen van examens'

Examen:

Gebaseerd op het document:

1. Is de relevante versie van het document met de wettelijke vereisten gebruikt? ja nee
2. Past de gekozen examenvorm bij de uitstroomeisen? ja nee
3. Zijn alle uitstroomeisen³ uitgewerkt in het examen? ja nee
4. Is de relatie tussen uitstroomeisen en examenopgaven inzichtelijk? ja nee
5. Past het examen bij het beheersingsniveau zoals beschreven in de uitstroomeisen? ja nee
6. Is het taalgebruik duidelijk en past het bij het niveau van de doelgroep? ja nee
7. Is het de deelnemer duidelijk wat het verwachte antwoord of te leveren prestatie is? ja nee
8. Is de normering duidelijk? ja nee
9. Is de cesuur aangegeven? ja nee
10. Zijn de instructies voor de deelnemer duidelijk en volledig? ja nee
11. Zijn de beoordelaarvoorschriften duidelijk en volledig? ja nee

Namen examenconstructeur / examenbeoordelaar:	
Namen leden vaktechnische commissie:	
Examen geldig voor cohort:	
Paraaf teamleider MBO BOL 3&4 / BBL of MBO BOL 1&2:	
Datum:	

³ Kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en in voorkomende gevallen beroepshoudingen waarover degene die de opleiding voltooit met het oog op maatschappij en beroepsmatig functioneren moet beschikken

Instructie 'afname van proeven van bekwaamheid'

De volgende documenten moeten tijdens de afname van de Proeve van Bekwaamheid (PvB) aanwezig zijn:

- Algemene Toetstechnische Eisen van De groene standaard (najaar 2009, versie 3.1);
- Examenstandaard uit De groene standaard (hierin staan de minimale toetstechnische eisen en de beoordelingscriteria per PvB in vermeld);
- Beoordelingsformulier met toelichting van de Proeve van Bekwaamheid;
- Inrichtingsplan Proeve van Bekwaamheid;
- Check uitvoering inrichtingsplan Proeve van Bekwaamheid;
- Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid – deelnemer;
- Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid – bedrijf.

Voor afname

Voorafgaand aan de afname van de PvB dient met de deelnemer te worden besproken:

- Algemene Toetstechnische Eisen;
- Opdracht voor de deelnemer (PvB).

Tijdens afname

Tijdens het praktijkgedeelte van de PvB moet aan de minimale toetstechnische eisen uit de examenstandaard worden voldaan. Als dit niet het geval is, moet de PvB worden afgebroken en verplaatst naar een later tijdstip. Een PvB bestaat uit een praktijkgedeelte en een criteriumgericht interview (CGI). De assessoren moeten de deelnemer de kritische beroepssituatie (zoals vermeld in de examenstandaard) kunnen toevertrouwen.

Na afname

Na afname van de PvB dient door de assessoren te worden ingevuld en ondertekend:

- Beoordelingsformulier;
- Toelichting bij de beoordeling.

De assessoren bespreken de beoordeling en de daarbij behorende toelichting met de deelnemer.

De deelnemer tekent vervolgens voor gezien:

- Beoordelingsformulier;
- Toelichting bij de beoordeling.

Indien de deelnemer de PvB NIET BEHAALD heeft, dient eveneens het 'Beoordelingsformulier' en het formulier 'Toelichting bij de beoordeling' ingevuld te worden en te worden besproken met de deelnemer! Beide formulieren dienen ingeleverd te worden bij de locatie-examencommissie.

Om te borgen dat de PvB ingericht wordt conform de Algemene Toetstechnische Eisen en conform de eisen in de desbetreffende examenstandaard dient de schoolassessor, in samenspraak met de bedrijfsassessor in te vullen:

- Check uitvoering inrichtingsplan Proeve van Bekwaamheid.

Tenslotte worden door de deelnemer en de bedrijfsassessor ingevuld:

- Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid – deelnemer;
- Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid – bedrijf.

Resultaten doorgeven

De schoolassessor controleert alle formulieren op volledigheid voordat ze worden ingeleverd. De originele (ingevulde en ondertekende) beoordelings- en evaluatieformulieren moeten door de schoolassessor binnen 5 werkdagen bij de teamleider / het examenbureau worden ingeleverd.

Richtlijnen voor deelnemer

Waar je als deelnemer op kunt rekenen:

- je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de examendata, doch uiterlijk één week voor afname;
- je krijgt de inhoud van het examen meegedeeld evenals de toegestane hulpmiddelen.

Waar je als deelnemer rekening mee moet houden als je niet aanwezig bent bij het opgeven van een examen door de docent:

- je blijft als deelnemer ten aller tijde zelf verantwoordelijk;
- je draagt de zorg dat je de volledige informatie over de opgegeven examen alsnog tijdig in je bezit krijgt.

Waar je je als deelnemer aan moet houden bij een examen:

- je dient aan de eventuele voorwaarden voorafgaand aan het examen voldaan te hebben;
- je dient op het afgesproken tijdstip het examen te maken;
- je volgt bij de examinering de instructie op van de docent / assessor;
- je zorgt er voor dat er geen onregelmatigheden optreden (je houdt je aan de regels);
- mocht je onverhoopt door de toezichthouder tijdens het examen worden verwijderd, dan krijg je voor een examen de waardering 1,0 en voor een proeve van bekwaamheid de waardering niet behaald.

Wat je moet doen als je te laat komt voor een examen:

- je meldt de reden van het te laat komen aan de docent / assessor;
- je kunt alsnog deelnemen aan het examen als je niet meer dan 15 minuten te laat bent;
- je zorgt ervoor dat je andere deelnemers niet stoort;
- als je zonder reden afwezig bent dan krijg je voor het examen de waardering 1,0 en voor een proeve van bekwaamheid de waardering niet behaald.

Wat je moet doen als je ziek bent op een examenmoment / inlevertijdstip:

- je meldt je (telefonisch) ziek;
- je haalt het examen in tijdens het herkansingsmoment;
- het initiatief voor inhalen ligt altijd en alleen bij jou!!

Wat je moet doen als je om een belangrijke reden niet in staat bent om een examen te maken:

- je gaat vooraf in overleg met de betreffende docent.

Analyse Evaluatieformulieren Proeve van Bekwaamheid – bedrijfsassessor en deelnemer

1. Aan elke proeve van bekwaamheid is een evaluatieformulier *bedrijfsassessor* en *deelnemer* toegevoegd.
2. Na afloop van een proeve van bekwaamheid wordt door *de bedrijfsassessor* en *de deelnemer* een evaluatieformulier ingevuld.
3. De ingevulde evaluatieformulieren worden verzameld door het Examenbureau MBO BOL 3&4 / BBL of de teamleiders MBO BOL 1&2.
- 4a. Het Examenbureau MBO BOL 3&4 / BBL vult een analyseformulier in per proeve van bekwaamheid voor BOL 3 & 4 en voor BBL 1 t/m 4.
- 4b. De teamleiders MBO BOL 1&2 dragen er zorg voor dat er een analyseformulier wordt ingevuld per proeve van bekwaamheid.
5. De ingevulde analyseformulieren worden (1 of 2 keer per jaar) besproken door:
 - MBO BOL 3&4 / BBL in het MTL
 - MBO BOL 1&2 in de Werkgroep MBO BOL 1&2.
6. De conclusies uit het MTL en uit de Werkgroep MBO BOL 1&2 komen in mei/juni in de Examencommissie MBO, zodat verbeterpunten kunnen worden meegenomen naar het Plan van Aanpak Examinering voor het volgende schooljaar.
7. Het Examenbureau MBO BOL 3&4 / BBL en de teamleiders MBO BOL 1&2 bewaren ingevulde evaluatieformulieren tot één jaar na de analyse.



Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid - bedrijfsassessor

Naam Proeve van Bekwaamheid:

Datum afname:

S.v.p. aanvinken wat van toepassing is:

- Deze proeve is afgenomen binnen een termijn van 6 weken na de aanvang van de stage op dit bedrijf.
- Deze proeve is afgenomen na een stage van meer dan 6 weken op dit bedrijf.
- De assessor, namens de opleiding, is de docent die de leerling op school dan wel tijdens de stage begeleidt.
- De assessor, namens de opleiding, is een andere persoon dan de begeleidende docent

Naam assessor 1:

Naam assessor 2:

Als een vraag met NEE is beantwoord, dient altijd een toelichting gegeven te worden. Eventueel achterop.

1. Heeft u voor de proeve van bekwaamheid voldoende mondelinge of schriftelijke uitleg gehad over de procedure?

Ja/Nee Toelichting:

2. Is het voor u duidelijk waarop de deelnemer wordt beoordeeld?

Ja/Nee Toelichting:

3. Is proeve van bekwaamheid zonder problemen en/of onregelmatigheden verlopen?

Ja/Nee Toelichting:

4. Was de deelnemer goed voorbereid op de proeve van bekwaamheid?

Ja/Nee Toelichting:

5. Vindt u deze proeve van bekwaamheid een goede afspiegeling van uw beroepspraktijk?

Ja/Nee Toelichting:

6. Is het criteriumgericht interview naar tevredenheid verlopen?

Ja/Nee Toelichting:

7. Welke veranderingen zou u willen aanbrengen in het geheel?

Geen/Deze, nl.:

Voor akkoord:	
Bedrijf:	Locatie AOC Friesland:
Naam:	Naam:
Handtekening:	Handtekening:

Dit formulier dient na ondertekening ingeleverd te worden bij de teamleider BOL niveau 1 & 2.

Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid - deelnemer

Naam Proeve van Bekwaamheid:

Datum afname:

Als een vraag met NEE is beantwoord, dient altijd een toelichting gegeven te worden. Eventueel achterop.

- | | JA* | NEE |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1. Ik heb vooraf voldoende informatie over de proeve ontvangen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Ik heb me op school en op het bedrijf, goed op de proeve kunnen voorbereiden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Ik wist op tijd wanneer de proeve zou worden afgenomen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Ik vind dat de proeve goed is verlopen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Ik vind dit bedrijf geschikt voor deze proeve. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. Ik vind dat het criteriumgericht interview goed is verlopen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. Ik ben het eens met de manier waarop de beoordeling tot stand is gekomen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8a. Ik heb de proeve op mijn stagebedrijf gedaan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8b. Een van de assessoren die mij heeft beoordeeld was de docent die mij tijdens de stage heeft begeleid. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. Ik vind mijn assessoren / beoordelaars deskundig. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10a. Ik weet dat er een Onderwijs- en Examenregeling (OER) is. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10b. Ik kan de OER vinden als ik hem nodig heb. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

(* Graag aankruisen wat van toepassing is)

Voor akkoord:	
Naam leerling:	Namens AOC Friesland:
Handtekening:	Handtekening:

Dit formulier dient na ondertekening ingeleverd te worden bij de teamleider BOL niveau 1 & 2.



Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid - bedrijfsassessor

Naam Proeve van Bekwaamheid:

Datum:

1. Heeft u voor de proeve van bekwaamheid voldoende mondelinge of schriftelijke uitleg gehad over de procedure?

Ja/Nee Toelichting:

2. Is het voor u duidelijk waarop de deelnemer wordt beoordeeld?

Ja/Nee Toelichting:

3. Is proeve van bekwaamheid zonder problemen en/of onregelmatigheden verlopen?

Ja/Nee Toelichting:

4. Was de deelnemer goed voorbereid op de proeve van bekwaamheid?

Ja/Nee Toelichting:

5. Vindt u deze proeve van bekwaamheid een goede afspiegeling van uw beroepspraktijk?

Ja/Nee Toelichting:

6. Is het criteriumgericht interview naar tevredenheid verlopen?

Ja/Nee Toelichting:

7. Welke veranderingen zou u willen aanbrengen in het geheel?

Geen/Deze, nl.:

Voor akkoord:	
Bedrijf:	Locatie AOC Friesland:
Naam:	Naam:
Handtekening:	Handtekening:

Als een vraag met NEE is beantwoord, dient altijd een toelichting gegeven te worden. Eventueel achterop.

Dit formulier dient na ondertekening ingeleverd te worden bij het Examenbureau.

Evaluatieformulier Proeve van Bekwaamheid - deelnemer

Naam Proeve van Bekwaamheid:.....

Datum:

Als een vraag met NEE is beantwoord, dient altijd een toelichting gegeven te worden. Eventueel achterop.

- | | JA* | NEE |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1. Ik heb vooraf voldoende informatie over de proeve ontvangen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Ik heb me op school en op het bedrijf, goed op de proeve kunnen voorbereiden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Ik wist op tijd wanneer de proeve zou worden afgenomen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Ik vind dat de proeve goed is verlopen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Ik vind dit bedrijf geschikt voor deze proeve. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. Ik vind dat het criteriumgericht interview goed is verlopen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. Ik ben het eens met de manier waarop de beoordeling tot stand is gekomen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8a. Ik heb de proeve op mijn stagebedrijf gedaan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8b. Een van de assessoren die mij heeft beoordeeld was de docent die mij tijdens de stage heeft begeleid. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. Ik vind mijn assessoren / beoordelaars deskundig. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10a. Ik weet dat er een Onderwijs- en Examenregeling (OER) is. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10b. Ik kan de OER vinden als ik hem nodig heb. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

(* Graag aankruisen wat van toepassing is)

Voor akkoord:	
Naam leerling:	Namens AOC Friesland:
Handtekening:	Handtekening:

Dit formulier dient na ondertekening ingeleverd te worden bij het Examenbureau.

Instructie 'beoordelen van proeven van bekwaamheid'

(Zie beoordelingsinstructie voor assessoren uit de Algemene toetstechnische eisen van De groene standaard (najaar 2009, versie 3.1) blz. 9 en 10.)

1. De beoordelingsprocedure

- 1.1 De assessoren gaan vaststellen of zij er vertrouwen in hebben dat de deelnemer als starter kan functioneren in de beroepspraktijk.
- 1.2 Daarvoor legt de deelnemer een proeve van bekwaamheid af. Deze bestaat uit een praktijkdeel en een afsluitend criteriumgericht interview.
- 1.3 De kritische beroepssituatie uit de examenstandaard vormt voor de assessoren de referentiesituatie. Hierin staat beschreven welke eisen er gesteld worden aan het functioneren in de beroepspraktijk in de vorm van de te verrichten (kern)taken en werkprocessen, het kunnen omgaan met keuzes en dilemma's, het te tonen gedrag en het vereiste niveau.
- 1.4 De assessoren observeren de deelnemer tijdens het uitvoeren van de werkprocessen in het praktijkdeel van de proeve. Ze letten daarbij op de werkwijze en het gedrag van de deelnemer (het proces) en bekijken de producten die tijdens de proeve gemaakt zijn. Ze maken aantekeningen van hun waarnemingen, maar geven nog geen oordeel.
- 1.5 Na afloop van het praktijkdeel voeren de assessoren een criteriumgericht interview met de deelnemer. Als input voor het criteriumgericht interview gebruiken ze:
 - hun eigen aantekeningen
 - input van de deelnemer (via een logboek met eventuele foto's of film of mondeling ingebrachte punten)
 - waarnemingen/ervaringen van de opdrachtgever op het examenbedrijf.
 Voor het voeren van het criteriumgericht interview gebruiken de assessoren de START-methode.
- 1.6 Na afloop van het criteriumgericht interview maken de assessoren hun oordeel op conform artikel 2 van deze beoordelingsinstructie.

2. Het oordeel en de cesuur

- 2.1 Het oordeel van de assessoren bestaat uit de twee onderdelen A en B.

A	Kan de deelnemer de kritische beroepssituatie toevertrouwd worden?	ja / nee
B1	Hoe voert de deelnemer de werkprocessen uit?	goed/voldoende/onvoldoende
B2	Hoe ziet het resultaat van de werkprocessen eruit?	goed/voldoende/onvoldoende
B3	Hoe gaat de deelnemer om met keuzes en dilemma's tijdens het uitvoeren van het werk?	goed/voldoende/onvoldoende
B4	Kan de deelnemer de gemaakte keuzes toelichten en onderbouwen? (alleen bij niveau 2, 3 en 4)	goed/voldoende/onvoldoende
B5	Heeft de deelnemer inzicht in wat de praktijk van het beroep van hem/haar vraagt? (alleen bij niveau 3 en 4)	goed/voldoende/onvoldoende

- 2.2 Onderdeel A bestaat uit één vraag waarmee een totaalbeeld gegeven wordt. Deze vraag kan alleen met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Het antwoord hierop is niet gerelateerd aan de antwoorden onder B, of omgekeerd.
- 2.3 Onderdeel B bestaat uit vijf vragen die op bepaalde aspecten van de proeve betrekking hebben. Vraag B4 is alleen van toepassing op de niveaus 2, 3 en 4 en vraag B5 alleen bij niveau 3 en 4. De vragen onder B kunnen met 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende' beantwoord worden.
- 2.4 De vragen onder A en B worden eerst door beide assessoren onafhankelijk van elkaar beantwoord, eventueel in klad, waarna beide assessoren in overleg gaan en tot gedeelde antwoorden komen op bovenstaande vragen. Komen beide assessoren niet

tot een gezamenlijk antwoord op één of meerdere vragen onder A of B dan geldt het laagste van de oordelen van de assessoren.

- 2.5 Cesuur
De volgende cesuur is van toepassing.

Geslaagd	De deelnemer is geslaagd voor de proeve als de vraag bij A met 'ja' is beantwoord en alle vragen bij B met minimaal 'voldoende' beantwoord zijn.
Geslaagd met excellent	Is de vraag bij A met 'ja' beantwoord en zijn alle vragen bij B met 'goed' beantwoord, dan is deelnemer geslaagd met de toevoeging 'excellent'.
Niet geslaagd	De deelnemer is niet geslaagd voor de proeve als de vraag bij A met 'nee' is beantwoord of één of meer vragen bij B met 'onvoldoende' zijn beantwoord.

- 2.6 Alle proeven van bekwaamheid binnen één kwalificatie wegen even zwaar en zijn onderling niet te compenseren.

3. Afronding van de beoordeling

- 3.1 Het resultaat van de proeve van bekwaamheid wordt vastgelegd op het beoordelingsformulier, waarna alle assessoren voor dit resultaat tekenen. Via het formulier 'Toelichting bij beoordeling' geven de assessoren een toelichting op hun oordeel aan de hand van de werkprocessen, competenties en beroepsdilemma's.
- 3.2 De deelnemer ondertekent het beoordelingsformulier en de toelichting op de beoordeling voor kennisname van het resultaat van de proeve van bekwaamheid. De deelnemer ontvangt hiervan een kopie.
- 3.3 De assessoren leveren het volledig ingevulde beoordelingsformulier binnen twee werkdagen in bij de secretaris van de examencommissie

Instructie 'evaluatie examenproces'

Het auditteam heeft als taak direct toe te zien op de navolging van de procedures.

Het auditteam maakt hierbij gebruik van beoordelingslijsten waarin de aspecten het opstellen van een examen, de afname van proeven van bekwaamheid, de verwerking waarbij gedacht moet worden aan het naleven van de cesuur, de bekendmaking van het eindresultaat en de verwerking in het cijferregistratiesysteem.

Het betreft hier de volgende instructies:

- Instructie 'examens' (AI-EXA-02);
- Instructie 'afname proeven van bekwaamheid' (AI-EXA-03);
- Instructie 'beoordelen van proeven van bekwaamheid' (AI-EXA-04);
- Instructie 'analyse evaluatieformulieren proeven van bekwaamheid' (AI-EXA-05);
- Instructie 'evaluatie examen proces' (AI-EXA-06);
- Instructie 'afhandelen klacht, bezwaar, beroep' (AI-EXA-07).

Het auditteam rapporteert haar bevindingen aan de locatie directie die het eventueel geanonimiseerd inbrengt in de Examencommissie MBO AOC Friesland.

Instructie 'afhandelen klacht, bezwaar, beroep'

Klacht

Wanneer de deelnemer ontevreden is over de gang van zaken tijdens de examinering kan deze dit kenbaar maken bij de toezichthouder. Indien het mogelijk is, zorgt de toezichthouder ter plekke voor een oplossing (AF-EXA-03).

Indien de oplossing niet naar tevredenheid van de deelnemer is, kan de deelnemer binnen drie werkdagen na afloop van de proeve van bekwaamheid of het examen een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter van de locatie examencommissie. De voorzitter van de locatie examencommissie deelt de beslissing over de klacht schriftelijk binnen drie werkweken aan de deelnemer mee.

Bezwaar

Wanneer de deelnemer ontevreden is over de uitslag van de proeve van bekwaamheid of het examen kan deze binnen tien werkdagen na bekendmaking van de uitslag bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de locatie examencommissie.

Voordat de locatie examencommissie een beslissing neemt over de te nemen maatregelen hoort de locatie examencommissie de deelnemer en de examinerator. De deelnemer kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige deelnemer laat zich ook vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger. De voorzitter van de locatie examencommissie deelt binnen drie werkweken haar beslissingen mee aan de deelnemer en de examinerator, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt gelijktijdig in afschrift verzonden aan de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de deelnemer indien deze minderjarig is, en aan de Examencommissie MBO AOC Friesland. Indien het een deelnemer uit de BBL betreft wordt dit afschrift ook aan de praktijkopleider verzonden.

In deze schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de mogelijkheid in beroep te gaan tegen deze beslissing bij de Commissie van Beroep.

Beroep

Na een eventuele bezwaarprocedure kan de deelnemer binnen twee weken, nadat de beslissing schriftelijk is medegedeeld, tegen de beslissing van de locatie examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De deelnemer stuurt een beroepschrift aan de Commissie van Beroep, per adres: AOC Friesland, Postbus 675, 8901 BL Leeuwarden. Deze stuurt het, voorzien van een dagstempel, onverwijld naar de voorzitter van de Commissie van Beroep. Het beroepschrift houdt in:

- naam en adres van indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend
- de gronden van het beroep.

De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, over het beroep, tenzij zij de termijn, met redenen omkleed, heeft verlengd met ten hoogste veertien dagen. De Commissie stelt bij haar beslissingen zo nodig vast op welke wijze de deelnemer alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de deelnemer, aan de ouder(s)/voogd(en) of verzorger(s) van de deelnemer indien deze minderjarig is, aan de Examencommissie MBO AOC Friesland en aan de betreffende locatie examencommissie. Indien het een deelnemer uit de BBL betreft, wordt dit afschrift ook aan de praktijkopleider verzonden.